Niveau(x) d'enseignement : Numéro EDUQ : 9870221
Centre d'intérêt : 751

Gaudreau, Claudette

Lire et rédiger au bureau : guide pédagogique / Claudette Gaudreau. -- [Sherbrooke] : Editions du CRP, 1990.
236 p. ; 28 cm.

"Faculté d'éducation, Université de Sherbrooke". Bibliogr. : p. 229-232. Dépouillement. Avis de convocation -- Ordre du jour -- Procès-verbal -- Procédures des assemblées délibérantes.

ISBN 2-920859-33-1

Vedette(s)-secondaire(s) : Université de Sherbrooke. Faculté d'éducation.

Descripteur(s) : Français (Langue) * Expression écrite * Entreprise * Formation professionnelle * Guide pédagogique * Education des adultes

Ce guide pédagogique présente des modules d'apprentissage du français conçus pour les adultes qui désirent développer des habiletés langagières reliées à des fonctions administratives, commerciales ou sociales. Les modules proposés visent à développer les habiletés de lire et d'écrire divers textes de communication des affaires : avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, proposition. A ces quatre formes de discours s'ajoutent, en compréhension et en production, les règles de procédure des assemblées délibérantes ainsi que la rédaction d'une proposition et sa présentation en assemblée générale. Ces modules contiennent des activités courtes, variées, graduées, issues de mises en situation qui s'apparentent aux expériences qui se vivent dans l'entreprise, dans divers organismes, associations, sociétés ou syndicats.

Type de document :

Claudette Gaudreau

LIRE ET RÉDIGER AU BUREAU

GUIDE PÉDAGOGIQUE

Avis de convocation

Ordre du jour

Procès-verbal

Procédures des assemblées délibérantes

Éditions du CRP
Faculté d'éducation
UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

90-70221

LIRE ET RÉDIGER AU BUREAU

guide pédagogique

Claudette Gaudreau

LIRE ET RÉDIGER AU BUREAU

guide pédagogique

- Avis de convocation
- Ordre du jour
- Procès-verbal
- Procédures des assemblées délibérantes

Éditions du CRP
Faculté d'éducation
Université de Sherbrooke

Conception graphique : Christiane Guay
Composition : Francine Belleau
Maquette de la couverture : Gérard Thibault
Révision : Gérard-Raymond Roy

ISBN : 2-920859-33-1

Dépôt légal : 2e trimestre 1990

Bibliothèque nationale du Québec, Montréal
Bibliothèque nationale du Canada, Ottawa

© Les Éditions du CRP

Tous droits de reproduction, d'édition, d'impression, de traduction, d'adaptation et de représentation en totalité ou en partie, réservés en exclusivité pour tous les pays. La reproduction d'un extrait quelconque de cet ouvrage, par quelque procédé que ce soit, tant électronique que mécanique, en particulier par photocopie ou par microfilm, est interdite sans l'autorisation écrite de l'éditeur.

Cette recherche a été réalisée grâce à une subvention du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science au programme «Recherche-développement pour les formateurs» de l'université Laval et de l'université de Sherbrooke.

PRÉSENTATION

1. Le français des affaires au service de la prise de décision collective

Les impératifs de la vie moderne obligent les gouvernements de tous les paliers, les grandes, moyennes et petites entreprises, les divers organismes, les associations tant patronales que syndicales à multiplier les réunions et les assemblées de toutes sortes; pour que ces rencontres soient sous le signe de l'efficacité et du respect des droits des individus, elles ont besoin de suivre une procédure de nature à favoriser la prise de décision collective et ce, sous de multiples aspects : politique, administrative, commerciale, stratégique, juridique, affective, psychologique...

Ce livre présente des modules d'apprentissage du *français des affaires* pour les personnes inscrites au programme *administration, commerce et secrétariat* et pour toutes celles qui désirent jouer un rôle actif au sein de groupes de travail que l'on retrouve à profusion dans le commerce, l'industrie, les regroupements de loisirs culturels et sportifs, les clubs ou associations de toute nature. Le contenu de ce guide vise à accroître chez ces personnes la qualité de leurs apprentissages en langue maternelle, en particulier par le développement d'habiletés langagières reliées à des fonctions administratives, commerciales ou sociales qui seront exercées par les secrétaires dans leurs tâches éventuelles ou encore par des personnes qui assumeront des responsabilités dans des groupes organisés.

Les activités proposées dans ces modules permettent d'utiliser efficacement la *langue des affaires* dans des situations de communication reliées au fonctionnement des divers secteurs d'activités du monde de l'administration, du commerce ou des loisirs; cette compétence ne peut s'acquérir que par le développement d'*habiletés langagières spécifiques*, c'est-à-dire par l'adaptation de la langue maternelle (lexique, syntaxe, orthographe d'usage et orthographe grammaticale) aux *formes de discours* (avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, proposition) propres à ce type de communication.

2. Objectifs poursuivis

Le *français des affaires* s'avère une discipline névralgique qui exige non seulement la maîtrise du fonctionnement de la langue, mais aussi celle du fonctionnement de différentes formes de discours.

Les modules d'apprentissage proposés cherchent à développer l'habileté :

À LIRE divers écrits de communication courante et de communication des affaires (avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, proposition).

À RÉDIGER divers écrits de communication courante et de communication des affaires (avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, proposition).

À ces quatre formes de discours s'ajoutent, en compréhension et en production, les règles de procédure des assemblées délibérantes qui ont été greffées à la rédaction d'une proposition et à sa présentation en assemblée générale.

Les activités proposées dans ce livre fournissent donc à toute personne désireuse d'ACCROÎTRE sa compétence de communication les moyens de développer les deux habiletés que sont la COMPRÉHENSION et la PRODUCTION de ces types de discours.

3. Démarche proposée

3.1 *Cadre général*

Pour atteindre les deux objectifs généraux que sont la COMPRÉHENSION et la PRODUCTION, six modules d'apprentissage et deux modules d'évaluation formative axés sur ces deux pôles ont été élaborés; ces modules contiennent des activités courtes, variées, graduées, issues de mises en situation qui s'apparentent aux expériences qui se vivent dans l'entreprise, dans divers organismes, associations, sociétés ou syndicats. Il est ainsi possible de développer un savoir-faire, c'est-à-dire devenir habile à LIRE et à ÉCRIRE selon un processus d'apprentissage qui repose sur la pratique de discours, sur l'objectivation (l'observation et la réflexion) de cette pratique, sur l'acquisition de connaissances reliées au fonctionnement de la langue de communication courante et de la communication des affaires ainsi qu'au fonctionnement de ces types de discours : avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, proposition.

Les modules de COMPRÉHENSION et de PRODUCTION empruntent la démarche suivante.

COMPRÉHENSION	PRODUCTION
1. Objectifs 2. Mise en situation 3. Lecture du texte (pratique) 4. Stratégies de questionnement avec intégration des connaissances (objectivation de la pratique et acquisition de connaissances)	1. Objectifs 2. Mise en situation 3. Consignes pour la rédaction (pratique) 4. Grilles d'accompagnement et intégration des connaissances à l'aide de RAPPEL et de IL TE FAUT SAVOIR (objectivation de la pratique et acquisition de connaissances)

Pour répondre à des besoins langagiers précis, des activités d'acquisition de connaissances sous forme de IL TE FAUT SAVOIR ont été insérées; de plus, divers RAPPELS permettent de garder constamment en mémoire les exigences requises par chaque forme de discours.

Il va sans dire qu'au contenu du manuel d'apprentissage s'ajoutent, dans ce guide complet, les OBJECTIFS SPÉCIFIQUES poursuivis dans chaque module, les REMARQUES qui indiquent la façon de vivre les diverses activités proposées de même que les RÉPONSES aux questions posées. Pour les modules de PRODUCTION, diverses pistes fournissent des balises pour la rédaction de courts textes (avis de convocation et ordre du jour) et de textes plus complexes comme ici procès-verbaux. Quant aux règles de procédure des assemblées délibérantes, elles ont été intégrées à une démarche de rédaction et de présentation d'une proposition au cours d'une assemblée générale.

3.2 *Importance de la mise en situation*

Si la «qualité» de la compréhension d'un texte par le sujet-lecteur est d'abord fonction des connaissances qu'il a emmagasinées dans sa mémoire à long terme et de la représentation qu'il se fait du réel, il importe de mettre au point une stratégie susceptible de faire état de ses connaissances antérieures. La *mise en situation*, encore appelée *préparation à la lecture*, apparaît une approche valable pour motiver le sujet-lecteur à lire le texte en question avec une intention précise.

Par diverses activités, on incite le sujet-lecteur à aller chercher dans le texte les informations qui complètent ses connaissances; de cette manière, il est amené à vivre une situation réelle de communication.

Les observations qui viennent d'être faites sur la *mise en situation*, préalable à la pratique de COMPRÉHENSION, valent également pour stimuler le développement de l'habileté à RÉDIGER un texte. La personne qui a beaucoup lu est alors placée dans un climat qui la motive à ÉCRIRE, elle produira ainsi un texte qui sera la RECONSTRUCTION des divers textes lus.

3.3 Lire et rédiger : de véritables pratiques

Le développement d'une habileté s'acquiert par la pratique; il importe de LIRE et de RÉDIGER diverses formes de discours (avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, proposition) pour devenir habile à maîtriser la lecture et l'écriture de ces types de textes.

Dans sa démarche, le sujet-lecteur doit être capable non seulement de recueillir dans le texte les informations qu'il cherche (QUOI?), mais aussi d'identifier l'émetteur (QUI?) le destinataire (À QUI?), l'intention (POURQUOI?), le contexte (QUAND? OÙ?), de même que d'observer la forme de discours, la syntaxe, le lexique et l'orthographe (COMMENT?).

De la même manière, en situation d'écriture, le sujet-scripteur doit se demander À QUI (destinataire) il écrit, POURQUOI (intention) il écrit, CE QU'il écrit (message), COMMENT (lexique, syntaxe, orthographe, forme de discours) il écrit, QUAND et OÙ (contexte et environnement) il écrit.

Les activités d'objectivation présentées dans ce livre tiennent donc compte des éléments suivants.

la situation de communication	INTENTION (informer, s'informer, convaincre, se laisser convaincre, demander, répondre); RAPPORTS ÉMETTEUR RÉCEPTEUR (Qui écrit? À qui écrire?); CONTEXTE et ENVIRONNEMENT (Quand? Où? en quelles circonstances le discours a-t-il été ou sera-t-il produit?);
le fonctionnement du discours	AVIS DE CONVOCATION, ORDRE DU JOUR, PROCÈS-VERBAL, PROPOSITION (Il est à noter que les règles de procédure des assemblées délibérantes ont été greffées à la proposition);
le fonctionnement de la langue	LEXIQUE, SYNTAXE, ORTHOGRAPHE.

3.4 Choix des thèmes et des formes de discours

Les thèmes (sujets) choisis pour les unités d'apprentissage de même que les formes de discours sélectionnées (avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal et proposition) cherchent à développer les habiletés à LIRE et à RÉDIGER des formes de communication utilisées dans le secteur administratif, commercial, politique, social ou syndical.

Pour prendre des décisions éclairées, respectueuses du processus démocratique, pour sauvegarder la qualité des relations entre les membres, pour assurer la bonne marche de leur gestion, les entreprises, les organismes, les associations, les sociétés et les syndicats ont besoin de suivre des règles de procédure qui respectent les droits et les devoirs des individus.

La qualité de la communication au sein de ces divers groupes doit permettre à chaque membre d'intervenir dans le débat avec rationalité, courtoisie, respect et efficacité.

Les activités prévues dans les divers modules font continuellement référence aux situations vécues dans le monde des affaires et dans celui des services, des organismes, des associations et des syndicats afin de permettre aux personnes qui font partie de ces groupes d'acquérir une compétence susceptible de les aider à faire face aux exigences de la vie moderne. Plus les pratiques proposées seront réelles, c'est-à-dire réalisées aux fins pour lesquelles elles le sont habituellement, plus ces mêmes personnes auront la possibilité de développer leur habileté à LIRE et à RÉDIGER ces formes de discours.

Premier module

Lire un avis de convocation et un ordre du jour

SITUATION

Services administratifs d'une compagnie d'assurances

OBJECTIFS

Note. — Les questions qui illustrent ces objectifs sont indiquées entre parenthèses.

Situation de communication

1. *Faire identifier* le destinataire (Q_1 *a*).
2. *Faire relever* les éléments du discours (lieu, date) qui précisent les conditions dans lesquelles la rencontre aura lieu (Q_1 *b, c*).
3. *Faire découvrir* l'intention de l'émetteur (Q_1 *d*).
4. *Faire relever* les éléments du discours (en-tête, signature, titre ou fonction, initiales d'identification) qui permettent d'identifier l'émetteur (Q_2 *a*).
5. *Faire distinguer* le double émetteur (Q_2 *b*).
6. *Faire vérifier* si la date d'envoi respecte le délai prévu par les règlements généraux (Q_3).
7. *Faire relever* les éléments du discours (pronoms personnels, verbes, adverbes, noms, adjectifs [qualificatifs, possessifs, indéfinis], compléments du nom) qui précisent les informations (Q_5 *a, b*, Q_7 *c, d*, Q_8 *a, b*, Q_9, Q_{10}, Q_{11} *a, b, c, d*, Q_{12}).
8. *Faire juger* de la valeur des informations fournies et de leur degré d'objectivité (Q_4, Q_6, Q_7 *a, b*, Q_8).

Fonctionnement du discours

9. *Faire dégager* la structure de chaque avis de convocation (Q_{13}).
10. *Faire observer* si la lettre comprend tous les éléments exigés par le protocole épistolaire (Q_{14}).
11. *Faire dégager* l'aspect développé dans chaque paragraphe (Q_{15}).

OBJECTIFS

Note — Les questions qui illustrent ces objectifs sont indiquées entre parenthèses.

Situation de communication

1. *Faire identifier* le destinataire (Q_1 a).
2. *Faire relever* les éléments du discours (lieu, date) qui précisent les conditions dans lesquelles la rencontre aura lieu (Q_1 b, c).
3. *Faire découvrir* l'intention de l'émetteur (Q_1 d).
4. *Faire relever* les éléments du discours (en-tête, signature, titre ou fonction, initiales d'identification) qui permettent d'identifier l'émetteur (Q_2 a).
5. *Faire distinguer* le double émetteur (Q_2 b).
6. *Faire vérifier* si la date d'envoi respecte le délai prévu par les règlements généraux (Q_3).
7. *Faire relever* les éléments du discours (pronoms personnels, verbes, adverbes, noms, adjectifs [qualificatifs, possessifs, indéfinis], compléments du nom) qui précisent les informations (Q_5 a, b; Q_7 c, d; Q_8 a, b; Q_9; Q_{10}; Q_{11} a, b, c, d; Q_{12}).
8. *Faire juger* de la valeur des informations fournies et de leur degré d'objectivité (Q_4; Q_6; Q_7 a, b; Q_8).

Fonctionnement du discours

9. *Faire dégager* la structure de chaque avis de convocation (Q_{13}).
10. *Faire observer* si la lettre comprend tous les éléments exigés par le protocole épistolaire (Q_{14}).
11. *Faire dégager* l'aspect développé dans chaque paragraphe (Q_{15}).

Fonctionnement de la langue

12. *Faire relever* les temps commentatifs et les temps narratifs (Q16 a, b).

13. *Faire motiver* l'usage des temps commentatifs (Q17).

14. *Faire justifier* l'emploi du présent et du futur simple de l'indicatif (Q18, Q19).

15. *Faire motiver* l'usage de la virgule et du point-virgule (Q20, Q21).

REMARQUES PÉDAGOGIQUES

Les nombreux engagements de la vie moderne obligent les gens à faire partie de multiples comités ou associations. Pour que les délibérations de ces comités soient menées avec diligence, efficacité et courtoisie, elles doivent suivre un ordre précis préalablement établi, qui répond aux attentes des membres de l'assemblée. L'AVIS DE CONVOCATION et l'ORDRE DU JOUR constituent deux outils préparatoires à une rencontre efficace.

Ce premier module fournit l'occasion au sujet-lecteur de se familiariser avec la rigueur de ces deux formes de communication par la lecture de trois avis de convocation issus de trois organismes différents. Il est à remarquer que l'AVIS I et l'AVIS III empruntent la forme de la lettre et reflètent les caractéristiques de ce *genre*. Quant à l'AVIS II, sa forme diffère de celle des deux autres, mais son contenu les rejoint sensiblement puisqu'il convoque à une assemblée générale extraordinaire.

Ces trois textes, qui sont des formes de communication de [illegible]taire et de la vie courante, sont étudiés sous l'angle de la *situation de communication*, du *fonctionnement du discours* et du *fonctionnement de la langue*. Après avoir identifié les diverses composantes de la situation de communication (identification de l'émetteur et du destinataire, intention de communication, coordonnées de la rencontre, informations communiquées), le sujet lecteur est invité à juger de la valeur et de l'objectivité des informations transmises; on lui demande par exemple de vérifier si le délai prévu par l'avis de convocation respecte les règlements généraux de l'association ou de l'organisme. Ce questionnement l'amène donc à développer son esprit critique.

Les questions reliées au fonctionnement du discours font découvrir l'aspect développé dans chaque partie de l'avis de même qu'elles permettent d'observer si le protocole épistolaire a été respecté. Le fonctionnement de la langue, pour sa part, porte son attention sur les types de verbes, sur leur justification, sur la motivation de l'emploi du présent et du futur simple de l'indicatif, la ponctuation et le type de phrases font aussi partie de l'observation systématique de ces deux formes de communication.

La *mise en situation* choisie, *travail à la direction des services administratifs d'une compagnie d'assurances*, permet de placer le sujet-lecteur dans une attitude de réception et d'analyse.

LECTURE ET COMPRÉHENSION

MISE EN SITUATION

Consigne

Tu travailles à la direction des services administratifs de la Compagnie d'assurances POUR LA VIE. cela t'amène à lire tous les av.. reçus, à les analyser et à transmettre une synthèse des informations aux membres du bureau de direction. *Lis* les trois textes suivants et *réponds* ensuite aux questions qui te sont posées.

AVIS I

LA CAISSE POPULAIRE BELLEVUE
56, avenue Lebourgneuf
Lauvergne (Québec)
G2B 6C9
Tél. : (418) 842-2412

Le 19 mai 19..

AVIS DE CONVOCATION

Avis est, par la présente, donné que l'**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE** des membres de la caisse populaire Bellevue se tiendra le JEUDI 17 juin 19.., à 19 h 30, à l'amphithéâtre du cégep Lefrançois, sis au 550, chemin de Lauberivière, à Lauvergne.

PROJET D'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de l'assemblée;
2. Lecture de l'avis de convocation;
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
4. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle (15 juin 19..);
5. Présentation du rapport financier;
6. Partage des trop-perçus;
7. Présentation du rapport du conseil de surveillance;
8. Fréquence des opérations de vérification effectuées par le conseil de surveillance;
9. Présentation du rapport de la commission de crédit;
10. Politique d'emprunt du conseil d'administration;
11. Limite des prêts personnels;
12. Limite du capital social;
13. Élections;
14. Varia;
15. Levée de l'assemblée.

Chaque actionnaire pourra se joindre aux membres du personnel de l'établissement pour un goûter qui sera servi après la rencontre, à la salle Le Gîte.

La secrétaire,

Johanne Morin
Johanne Morin

JM/cd

p.j. Procès-verbal
Mises en candidature

AVIS II

AVIS DE CONVOCATION

LES ASSURANCES LA COOPÉRATION
société de secours mutuels

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE DES MEMBRES

AVIS est, par la présente, donné qu'une ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE des membres LES ASSURANCES LA COOPÉRATION, société de secours mutuels, se tiendra le vendredi 12 mai 19.., à 16 h 30, à l'hôtel Les Volets verts, sis au 2050, chemin de l'Amitié, à Ville Bellehumeur (Québec).

Le but de cette ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE est d'entériner l'acceptation de l'offre d'achat des actifs de LES ASSURANCES LA COOPÉRATION, société de secours mutuels, en vue de la formation d'une filiale d'assurance-vie individuelle par Société générale des assurances, Mutuelle d'assurance groupe. Une offre d'achat a été déposée et acceptée par le conseil d'administration, en date du 20 mars 19..

Ville Bellehumeur, le 12e jour d'avril 19..

Le secrétaire,
Claude Marcoux

AVIS III

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES ACTIONNAIRES DE LES INVESTISSEMENTS MAHEU INC.
2045, rue des Érables
Ville Lamontagne (Québec)
G2Z 3C1
Tél. : (418) 439-3315

Le 21 mars 19..

Objet : Avis de convocation à l'assemblée générale annuelle des actionnaires

Mesdames,
Messieurs,

Vous êtes, par la présente, convoqués à l'assemblée générale annuelle des actionnaires de Les Investissements Maheu inc. Cette réunion aura lieu le lundi 14 avril 19.., à 20 heures, à l'Auberge des Seigneurs, 1025, rue Les Bouleaux, Princeville, à la salle Les Pins.

L'ordre du jour suivant vous est proposé :

1. Ouverture de la séance;
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
3. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée;
4. Étude et adoption des états financiers du dernier exercice;
5. Prévisions budgétaires pour l'année en cours;
6. Nomination des comptables chargés de la vérification des états financiers;
7. Rapport des activités de la compagnie;
8. Élections;
9. Varia;
10. Levée de l'assemblée.

Nous comptons sur votre présence à cette importante rencontre. Un buffet froid sera servi à la suite de la réunion, à la salle Les Lilas. Vous êtes cordialement invités à ces agapes fraternelles.

Le secrétaire,

Normand Breton

NB/ril

p.j. Procès-verbal
États financiers

QUESTIONS-RÉPONSES

Q_1 Les avis de convocation que tu as lus contiennent diverses informations susceptibles d'intéresser les membres de la direction de la Compagnie d'assurances POUR LA VIE. Comme ils t'ont demandé de leur transmettre une synthèse des informations pour mieux planifier leur emploi du temps, réponds aux questions suivantes et consigne tes réponses dans un tableau semblable à celui présenté ci-dessous.

a) QUI est concerné par cet avis?

b) OÙ se déroule cette réunion?

c) QUAND cette rencontre a-t-elle lieu?

d) POUR QUEL genre de réunion cette convocation est-elle envoyée?

R_1

AVIS / ASPECTS	AVIS I	AVIS II	AVIS III
A. QUI?	*Les membres de la caisse populaire Bellevue.*	*Les membres de Les Assurances La Coopération.*	*Les actionnaires de Les Investissements Mahieu inc.*
B. OÙ?	*À l'amphithéâtre du cégep Lefrançois, sis au 550, chemin de Loubenvière, à Lauvergne.*	*À l'hôtel Les Volets verts, sis au 2050, chemin de l'Amicot, à Ville Bellehumeur.*	*À la salle Les Pins de l'Auberge des Seigneurs, 1025, rue Les Bouleaux, Princeville.*
C. QUAND?	*La réunion aura lieu le jeudi 17 juin 19.., à 19 h 30.*	*La rencontre se tiendra le vendredi 12 mai 19.., à 18 h 30.*	*La réunion aura lieu le lundi 14 avril 19.., à 20 heures.*
D. POURQUOI?	*Pour l'assemblée générale annuelle.*	*Pour une assemblée générale extraordinaire.*	*Pour l'assemblée générale annuelle.*

Q_2 *a)* Quels indices (en-tête, titre ou fonction, signature, initiales d'identification) te permettent d'identifier l'émetteur de chaque avis de convocation? Utilise un tableau semblable au suivant pour présenter tes réponses.

R_2 a)

INDICES / AVIS	INDICES			
	En-tête	Titre ou fonction	Signature	Initiales d'identification
AVIS I	LA CAISSE POPULAIRE BELLEVUE 56, avenue Lebourgneuf Lauvergne (Québec) G2B 6C9 Tél. : (418) 562-2612	*La secrétaire*	*Johanne Mayn*	*JMcd*
AVIS II	**LES ASSURANCES LA COOPÉRATION** **société de secours mutuels**	*La secrétaire*	*Claude Marceux*	—
AVIS III	ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES ACTIONNAIRES DE LES INVESTISSEMENTS MAHIEU INC. 2045, rue des Érables Ville Lemoisagne (Québec) G0Z 3C1 Tél. : (418) 439-3315	*La secrétaire*	*Normand Breton*	*NBrt*

Commentaires. — Comme l'AVIS I et l'AVIS III empruntent la forme d'une lettre de convocation, on retrouve l'en-tête officiel de l'institution ou de l'organisme (caisse populaire et association d'actionnaires). Quant à l'AVIS II, il prend plutôt la forme d'une communication diffusée dans les journaux et réduit de ce fait les informations : la compagnie est identifiée à la suite de l'expression AVIS DE CONVOCATION.

$Q_{2\ b)}$ Dans chaque avis, quel lien existe entre l'en-tête et la ou le signataire?

$R_{2\ b)}$ *Dans ces trois avis, il existe un lien étroit entre l'en-tête et la ou le signataire; ces deux éléments forment ce qu'il est convenu d'appeler le* DOUBLE ÉMETTEUR. *En effet, l'en-tête précise le nom de l'institution (organisme ou association) qui envoie l'avis de convocation; la ou le signataire révèle le nom de la personne mandatée par la direction pour rédiger le texte. Ainsi, dans l'*AVIS I, *madame Johanne Morin, secrétaire, signe la lettre au nom de la direction de la caisse populaire Bellevue.*

Q_3 Dans les règlements généraux de chaque organisme ou association, un délai de convocation «raisonnable» est inscrit; ce délai peut varier entre cinq et quinze jours ouvrables, c'est-à-dire travaillés; le jour de réception de l'avis de convocation et le jour de la tenue de la réunion ou de l'assemblée sont exclus.

Tu as consulté les règlements généraux de chaque institution ou association concernée et tu as retenu les délais suivants :

LA CAISSE POPULAIRE BELLEVUE — délai de 15 jours ouvrables

LES ASSURANCES LA COOPÉRATION — délai de 10 jours ouvrables

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES ACTIONNAIRES LES INVESTISSEMENTS MAHEU INC. — délai de 5 jours ouvrables

Le délai prévu pour la tenue de la réunion convoquée par chaque avis est-il respecté? Consigne ta réponse dans un tableau semblable au suivant.

R_3 *Le délai prévu pour la tenue de la réunion convoquée a été respecté dans les trois cas comme le démontre le tableau ci-dessous.*

DATES / INSTITUTIONS	DÉLAI PRÉVU	DATE D'ENVOI	DATE DE LA RÉUNION	OUI	NON
La caisse populaire Bellevue	*15 jours ouvrables*	*19 mai 19..*	*17 juin 19..*	*X*	
Les Assurances La Coopération	*10 jours ouvrables*	*12 avril 19..*	*12 mai 19..*	*X*	
Association québécoise des actionnaires Les Investissements Maheu inc.	*5 jours ouvrables*	*21 mars 19..*	*14 avril 19..*	*X*	

Q4 Tu as lu avec attention les trois avis de convocation et tu connais les informations qu'ils contiennent. Donne maintenant ton avis sur chaque rencontre afin que les membres de la direction de ton service puissent à leur tour juger de la pertinence d'assister ou de ne pas assister à la rencontre annoncée.

Utilise les cotes suivantes pour évaluer la pertinence de ces rencontres. Donne les raisons qui justifient ton choix.

Cotes d'évaluation : OA (obligation d'assistance)
AD (assistance, si disponibilité)
NA (non-assistance)

R 4 Cette réponse est personnelle. Il est cependant possible de suggérer quelques pistes pour faciliter la prise de décision. On peut dire que telles qu'elles sont présentées par les trois avis de convocation, les trois réunions apparaissent importantes et les points qui y seront traités se révèlent d'un intérêt certain. Cependant, diverses raisons peuvent inciter les membres de la direction à assister à ces rencontres : de gros investissements, les rapports financiers, la politique d'emprunt et les élections. Si la direction possède des actifs dans Les Assurances La Coopération, il est recommandé d'assister (OA) à l'assemblée générale extraordinaire des membres. Quant aux deux autres rencontres prévues, il est pensable de recommander AD (assistance, si disponibilité) selon les intérêts, les besoins et les priorités de la compagnie.

COTES / AVIS	OA	AD	NA
AVIS I		X	
AVIS II	X		
AVIS III		X	

Q5 a) Si tu observes d'un peu plus près comment l'information est traitée dans ces trois avis de convocation, tu découvriras des indices fort intéressants.

À quelle personne grammaticale (1re, 2e, 3e) sont écrits les trois avis de convocation. Relève les sujets des verbes conjugués et indique s'il s'agit d'un pronom, d'un mot ou d'un groupe de mots; consigne ces renseignements dans un tableau semblable à celui-ci et ce, pour chaque avis.

AVIS DE CONVOCATION I

SUJETS / VERBES	PRONOMS 1re	2e	3e	GROUPE DE MOTS 3e
1. est donné				*Avis*
2. se tiendra				*l'assemblée générale annuelle de la caisse populaire Bellevue*
3. pourra				*Chaque actionnaire*
4. sera servi			*qui (goûter)*	

AVIS DE CONVOCATION II

SUJETS / VERBES	PRONOMS 1re	2e	3e	GROUPE DE MOTS 3e
1. est donné				*Avis*
2. se tiendra				*une assemblée générale extraordinaire*
3. est				*Le but de cette assemblée*
4. a été déposée				*une offre d'achat*
5. a été acceptée				*une offre d'achat*

AVIS DE CONVOCATION III

SUJETS / VERBES	PRONOMS 1re	2e	3e	GROUPE DE MOTS 3e
1. êtes convoqués			*Vous*	
2. aura lieu				*Cette réunion*
3. est proposé				*L'ordre du jour suivant*
4. comptons	*Nous*			
5. sera servi				*Un buffet*
6. êtes invités		*Vous*		

Commentaires. — L'observation de ces trois tableaux permet d'affirmer que l'AVIS I et l'AVIS II sont écrits exclusivement à la 3e personne; quant au troisième avis, il est écrit à la 1re personne (un emploi), à la 2e personne (deux usages) et majoritairement à la 3e personne avec trois emplois.

Rs al

AVIS DE CONVOCATION I

SUJETS / VERBES	PRONOMS			GROUPE DE MOTS
	1re	2e	3e	3e
1. est donné				Avis
2. se tiendra				l'assemblée générale annuelle de la caisse populaire Bellevue
3. pourra				Chaque actionnaire
4. sera servi			qui (goûter)	

AVIS DE CONVOCATION II

SUJETS / VERBES	PRONOMS			GROUPE DE MOTS
	1re	2e	3e	3e
1. est donné				Avis
2. se tiendra				une assemblée générale extraordinaire
3. est				Le but de cette assemblée
4. a été déposée				une offre d'achat
5. a été acceptée				une offre d'achat

AVIS DE CONVOCATION III

SUJETS / VERBES	PRONOMS			GROUPE DE MOTS
	1re	2e	3e	3e
1. êtes convoquées			Vous	
2. aura lieu				Cette réunion
3. est proposé				L'ordre du jour suivant
4. comptons	Nous			
5. sera servi				Un buffet
6. êtes invités		Vous		

Commentaires. — L'observation de ces trois tableaux permet d'affirmer que l'AVIS I et l'AVIS II sont écrits exclusivement à la 3e personne; quant au troisième avis, il est écrit à la 1re personne (un emploi), à la 2e personne (deux usages) et majoritairement à la 3e personne avec trois emplois.

$Q_{5\ b)}$ Maintenant que tu sais à quelle personne grammaticale sont écrits ces trois avis de convocation, indique, pour chacun d'eux, à l'aide des suggestions faites ci-dessous, la raison qui justifie ce choix.

a) *Pour faciliter* la lecture du texte par tous les membres.
b) *Pour exprimer* la subjectivité de l'émetteur.
c) *Pour marquer* une certaine objectivité dans les informations communiquées.
d) *Pour susciter* un plus grand engagement de la part des membres ou des actionnaires.

$R_{5\ b)}$ *L'emploi exclusif de la 3e personne dans* L'AVIS I *et dans* L'AVIS II *a été fait pour marquer une certaine objectivité dans les informations communiquées* (c).

Par contre, dans L'AVIS III, *la 1re et la 2e personne sont employées pour susciter un plus grand engagement de la part des membres ou des actionnaires* (d). *Dans cet avis, il faut aussi justifier l'usage de la 3e personne : pour marquer une certaine objectivité dans les informations communiquées* (c).

Commentaires. — Par l'emploi de la 3e personne, les auteurs prennent une distance face aux informations transmises; ils s'engagent moins et tendent ainsi vers une plus grande «objectivité» ou «neutralité». Les deux premiers avis démontrent clairement ce souci de communiquer des informations à caractère objectif, informations claires, suffisantes et précises. Le pronom personnel NOUS, utilisé dans la lettre de convocation III n'a pas la valeur d'un JE individuel. En effet, monsieur Normand Breton est secrétaire de l'Association québécoise des actionnaires de Les Investissements Maheu inc. et il écrit au nom de cette association; il ne s'agit donc pas d'un geste accompli à titre personnel, c'est par délégation de pouvoir d'un groupe donné qu'il agit. Dans cette situation de communication, monsieur Breton ne parle pas en son nom propre (JE), derrière lui, c'est l'ensemble de la direction de la compagnie.

Le pronom VOUS véhicule des notions de politesse, de respect, en général, c'est le pronom utilisé dans les relations d'affaires, les échanges verbaux officiels et les conventions en usage. Il est donc normal que les personnes qui dirigent des services ou qui font partie d'un conseil s'adressent aux membres à l'aide du pronom personnel VOUS.

Q_6 D'après toi, quel avis de convocation te semble plus invitant? Pourquoi?

R_6 *Cette question appelle une réponse personnelle de la part du sujet-lecteur. La justification apparaît, par contre, très importante.*

Commentaires. — On peut affirmer que l'AVIS III semble plus invitant à cause de son caractère plus personnalisé, de son invitation plus pressante; le dernier paragraphe se démarque nettement des autres parties : *Nous comptons sur votre présence à cette importante rencontre. (...) Vous êtes cordialement invités à ces agapes fraternelles.*

L'emploi des pronoms personnels (NOUS VOUS), les verbes (comptons, êtes invités), l'adverbe (cordialement) de même que les noms et les adjectifs qualificatifs qui les accompagnent (présence, importante rencontre, agapes fraternelles) sont autant d'indices de la chaleur de l'invitation. À la suite de cette lecture, l'indifférence n'est pas de mise.

Q7 L'auteure de l'Avis de convocation I, madame Johanne Morin, avait d'abord rédigé une première version de son texte, légèrement différente de celle que tu retrouves dans la lettre officielle. Lis les deux versions de ce texte.

PREMIÈRE VERSION DE L'AVIS DE CONVOCATION	VERSION OFFICIELLE DE L'AVIS DE CONVOCATION
À tous les membres de notre chère caisse populaire Bellevue! *Vous êtes cordialement invités à assister à l'**IMPORTANTE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE** qui se tiendra le JEUDI 17 juin 19... à 19 h 30, à l'amphithéâtre du cégep Lefrançois, sis au 550, chemin de Laubervière, à Lauvergne.*	Avis est, par la présente, donné que l'**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE** de la caisse populaire Bellevue se tiendra le JEUDI 17 juin 19... à 19 h 30, à l'amphithéâtre du cégep Lefrançois, sis au 550, chemin de Laubervière à Lauvergne.

Q7 a) Quelle version te semble fournir des informations à caractère plus objectif?

R7 a) La version officielle rédigée entièrement à la 3e personne révèle un caractère plus objectif.

Q7 b) Laquelle fait plus appel aux sentiments?

R7 b) La première version fait davantage appel aux sentiments.

Q7 c) Dans le texte de la première version, relève les **mots** qui ne se retrouvent pas dans la version officielle et qui constituent une invitation plus personnalisée, plus chaleureuse. Identifie la catégorie à laquelle chaque mot appartient. Utilise un tableau pareil à celui-ci pour consigner tes réponses.

R7 c)

PRONOMS	VERBES	ADVERBES	NOMS	ADJECTIFS		
				qualificatifs	possessifs	indéfinis
vous	*êtes invités à assister*	*cordialement*	*membres*	*chère* *importante*	*notre*	*tout*

Commentaires. — Il est à remarquer que ce qui confère un caractère plus personnalisé, plus révélateur de sentiments à la première version tient au choix des mots : pronoms, verbes, adverbes, noms ou adjectifs. Par exemple, l'emploi de l'adjectif qualificatif IMPORTANTE ajoute un caractère particulier à cette ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE. On peut aisément justifier l'emploi de chaque mot, véhicule d'informations.

Q7 d) Comment appelle-t-on les mots qui ajoutent des précisions aux informations apportées par les noms?

R7 d) Les mots qui ajoutent des précisions aux informations apportées par les noms se nomment ADJECTIFS QUALIFICATIFS.

Note — Avant de répondre à Qs, lis le **IL TE FAUT SAVOIR I** reproduit ci-dessous.

IL TE FAUT SAVOIR I

L'adjectif qualificatif à valeur informative

L'adjectif qualificatif est un informateur qui sert à préciser l'information fournie par le nom; ainsi, dans l'exemple suivant :

... nous vous convoquons à une *première* assemblée *extraordinaire* ...

les deux adjectifs qualificatifs *première et extraordinaire*, précisent l'information fournie par le nom, assemblée : c'est donc la première fois qu'une assemblée *extraordinaire*, c'est-à-dire *non ordinaire* est convoquée.

L'adjectif qualificatif possède un comportement d'imitateur : il s'accroche au nom, non seulement pour le *qualifier*, mais aussi pour l'*imiter*, pour le *plagier*, car il s'accorde avec lui en genre et en nombre.

Exemple

la *dernière* assemblée — les *derniers* procès-verbaux

Dans le premier cas, le nom «assemblée» est au féminin singulier, l'adjectif qualificatif sera, lui aussi, au féminin singulier : *dernière*; dans le second cas, le nom «procès-verbaux» est au masculin pluriel, l'adjectif qualificatif sera, lui aussi, au masculin pluriel : *derniers*.

L'adjectif qualificatif à valeur expressive

Il arrive parfois que le degré d'information que l'adjectif qualificatif apporte soit moindre et que celui-ci exprime davantage les sentiments ressentis par une personne face à une situation donnée, face à une autre personne. On dit alors que dans ces situations, l'adjectif qualificatif sert davantage à exprimer les sentiments, les émotions ou les états d'âme : joie, bonheur, satisfaction, répugnance, admiration, flatterie, etc. C'est moins le caractère informatif (plus objectif) de l'adjectif qualificatif qui s'affirme que son caractère expressif (plus subjectif).

Les deux paragraphes suivants renferment de nombreux adjectifs qualificatifs. Compare la valeur des informations qui y sont transmises.

P_1	P_2
Au cours de la *première* réunion *statutaire* du conseil *administratif* de la caisse *populaire*, Les Bosquets, le secrétaire *exécutif* a fait état, dans son rapport *financier*, des prêts *personnels* qui ont été accordés aux membres. Ces prêts *individuels* tiennent compte des prévisions *budgétaires* de chaque demande.	Au cours d'une *emballante* et *enrichissante* rencontre *sociale*, les membres du comité des loisirs de Louiseville ont exprimé avec un enthousiasme *communicatif* leur admiration *profonde* pour l'*excellent* travail accompli par le secrétaire Yves; ses capacités *intellectuelles*, ses efforts *constants* et sa *bonne* humeur ont fait l'objet de vives félicitations.

Tu as pu constater que P_1 contient des **adjectifs qualificatifs à valeur informative** alors que ceux de P_2 sont davantage à **valeur expressive** même si ces derniers livrent aussi de l'information sur le travail accompli par le secrétaire. P_1 pourrait davantage faire partie d'un compte rendu de réunion alors que P_2 ferait davantage l'objet d'une lettre de félicitations; d'ailleurs, le contexte précise qu'il s'agit d'une **rencontre sociale des membres du comité des loisirs de Louiseville.**

Qs a) Relève les adjectifs qualificatifs contenus dans les trois avis de même que les noms auxquels ils s'accrochent, indique pour chacun d'eux leur genre et leur nombre. Inspire-toi du tableau suivant pour répondre.

Re a)

TABLEAU DU RELEVÉ DE L'AVIS I

ADJECTIFS QUALIFICATIFS	GENRE	NOMBRE	NOMS	GENRE	NOMBRE
1. populaire	fém.	sing.	caisse	fém.	sing.
2. générale	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
3. annuelle	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
4. populaire	fém.	sing.	caisse	fém.	sing.
5. dernière	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
6. générale	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
7. annuelle	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
8. financier	masc.	sing.	rapport	masc.	sing.
9. personnels	masc.	plur.	prêts	masc.	plur.
10. social	masc.	sing.	capital	masc.	sing.

TABLEAU DU RELEVÉ DE L'AVIS II

ADJECTIFS QUALIFICATIFS	GENRE	NOMBRE	NOMS	GENRE	NOMBRE
1. mutuels	masc.	plur.	secours	masc.	plur.
2. générale	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
3. extraordinaire	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
4. générale	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
5. extraordinaire	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
6. mutuels	masc.	plur.	secours	masc.	plur.
7. verts	masc.	plur.	volets	masc.	plur.
8. générale	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
9. extraordinaire	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
10. mutuels	masc.	plur.	secours	masc.	plur.
11. individuelle	fém.	sing.	assurance-vie	fém.	sing.
12. générale	fém.	sing.	Société	fém.	sing.

TABLEAU DU RELEVÉ DE L'AVIS III

ADJECTIFS QUALIFICATIFS	GENRE	NOMBRE	NOMS	GENRE	NOMBRE
1. québécoise	fém.	sing.	association	fém.	sing.
2. générale	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
3. annuelle	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
4. générale	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
5. annuelle	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
6. dernière	fém.	sing.	assemblée	fém.	sing.
7. financiers	masc.	plur.	états	masc.	plur.
8. dernier	masc.	sing.	exercice	masc.	sing.
9. budgétaires	fém.	plur.	prévisions	fém.	plur.
10. financiers	masc.	plur.	états	masc.	plur.
11. importante	fém.	sing.	rencontre	fém.	sing.
12. froid	masc.	sing.	buffet	masc.	sing.
13. fraternelles	fém.	plur.	agapes	fém.	plur.

Commentaires. — Il est préférable de relever tous les adjectifs qualificatifs, y compris ceux qui sont répétés afin de faire ressortir leur emploi fréquent, même dans un texte à caractère informatif.

$Q_{8\ b)}$ Si tu avais à formuler la règle d'accord des adjectifs qualificatifs, que dirais-tu ?

$R_{8\ b)}$ *Les adjectifs qualificatifs s'accordent en GENRE et en NOMBRE avec les noms qu'ils précisent.*

Q_9 Les adjectifs qualificatifs relevés sont-ils tous à valeur informative ? Justifie ta réponse.

R_9 *La plupart des adjectifs qualificatifs relevés dans les trois avis de convocation sont à valeur informative ; ce fait s'explique par la nature des informations transmises sur le lieu, la date, la nature de la réunion de même que sur son contenu. Cependant, on peut dire que certains d'entre eux sont aussi à valeur expressive : **importante, fraternelles** ; il est à remarquer que ces deux adjectifs se retrouvent dans le dernier paragraphe de l'AVIS III qui laisse dégager une insistance dans l'invitation à la réunion. Il s'agit alors d'un paragraphe qui fait pression sur les destinataires pour les inciter à participer à la rencontre. Les adjectifs qualificatifs joints aux autres indices du discours jouent [illegible] ce rôle.*

Q_{10} Remplace cinq adjectifs qualificatifs que tu as relevés dans les trois avis de convocation; ces cinq adjectifs qualificatifs devront apporter des informations nouvelles aux noms qu'ils accompagnent; observe la différence des informations transmises par ces nouveaux adjectifs.

R_{10} *Tous les adjectifs qualificatifs relevés dans les trois avis peuvent être remplacés. Quelques exemples sont donnés ici pour illustrer cette possibilité de changement. Comme le précise la question, il est important que cet adjectif apporte des informations nouvelles au nom qu'il accompagne. Il est à remarquer que parfois l'adjectif change de place : exercice physique, exercice scolaire.*

NOMS ET ADJECTIFS QUALIFICATIFS	AUTRES ADJECTIFS QUALIFICATIFS
rapport financier	[illegible] médical
prêts personnels	[illegible]
capital social	[illegible]
offre finale	allèch[illegible]
prévisions budgétaires	météorologiques, [illegible]
dernier exercice	physique, scolaire
société générale	coopérative, agricole
secours mutuels	premiers, étrangers

$Q_{11\ a)}$ Observe les deux tableaux suivants. Lequel te fournit le plus d'informations ? Pourquoi ?

TABLEAU I	TABLEAU II
l'avis	*l'avis de convocation*
le conseil	*le conseil de surveillance*
les opérations	*les opérations de vérification*
la commission	*la commission de crédit*
l'adoption	*l'adoption de l'ordre du jour*
la vérification	*la vérification des états financiers*

R (1 a) *Le TABLEAU II fournit plus d'informations parce que certains mots précisent l'information transmise par le premier nom.*

Q(1 b) Tu viens de découvrir que le TABLEAU II fournit plus d'informations parce que certains mots précisent l'information transmise par le premier nom.

Comment appelle-t-on le mot ou le groupe de mots qui précise l'information livrée par le premier nom?

R (1 b) *Le mot ou groupe de mots qui précise l'information livrée par le premier nom se nomme le COMPLÉMENT DU NOM.*

Note — Avant de répondre à Q(1 c), lis le **IL TE FAUT SAVOIR II** qui suit.

IL TE FAUT SAVOIR II

Le complément du nom

L'adjectif qualificatif n'est pas le seul mot à préciser l'information livrée par le nom. Il en existe d'autres qui jouent ce rôle : ce sont les **compléments du nom** qui se subordonnent au nom, c'est-à-dire qui dépendent de lui pour en préciser le sens. Ces **compléments du nom** peuvent être de nature différente : nom, pronom, infinitif, adverbe ou proposition entière. Le plus souvent, ces mots sont liés au premier nom par une préposition.

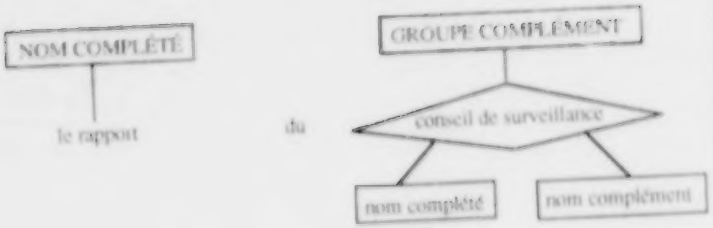
Exemples

NOMS COMPLÉTÉS		NOMS COMPLÉMENTS
l'*ouverture*	de	l'*assemblée*
une *offre*	d'	*achat*

Dans ces deux exemples, *ouverture et offre* sont les NOMS COMPLÉTÉS alors que *assemblée et achat* jouent le rôle de COMPLÉMENTS DU NOM, c'est-à-dire que ces mots précisent le sens des mots *ouverture et offre*; on sait donc de quelle «ouverture» il s'agit : ce n'est pas de l'ouverture d'un magasin, ni de l'ouverture d'une succursale bancaire, mais bien de l'*ouverture de l'assemblée*. Le mot «assemblée» complète donc le mot «ouverture», il en précise le sens, il joue le rôle d'un **informateur**.

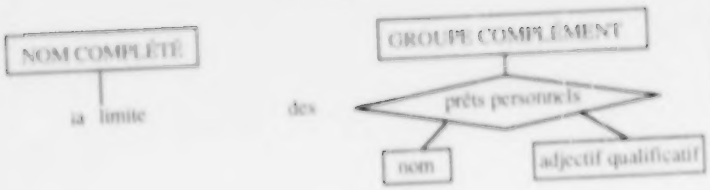
Il arrive parfois que le nom est complété par un groupe complément qui se décompose lui-même en nom complété et en nom complément. L'exemple suivant le démontre bien.

Exemple



Il est à remarquer que les noms (complétés et compléments) peuvent être accompagnés d'adjectifs qualificatifs qui ajoutent d'autres précisions à l'information déjà livrée par les noms.

Exemple



Certains groupes de mots ont cependant la valeur de mots uniques, autrement dit, de **mots composés** et doivent être considérés comme des **unités lexicales complexes**[1]. Ainsi, dans *la consultation de banques de données*, l'expression *banques de données* a la valeur d'un mot unique et ne peut être décomposée : c'est une **unité lexicale complexe**.

Pour reconnaître ces mots encore appelés «unités graphiquement complexes», il suffit d'essayer d'intercaler un adjectif qualificatif entre les termes qui les constituent. Ainsi dans *traitement de texte*, on ne peut dire un *traitement efficace de texte* mais bien un *traitement de texte efficace*. Il en est de même pour *machine à écrire*, on ne peut dire une *machine spéciale à écrire* mais bien une *machine à écrire spéciale*. Le critère qui permet cette vérification s'appelle l'**inséparabilité**. Les expressions suivantes doivent être considérées comme des **unités simples indécomposables** : *chemin de fer, pied à terre, pomme de terre, assistante sociale, eau de Cologne, prendre la porte, chemise de nuit, robe du soir*.

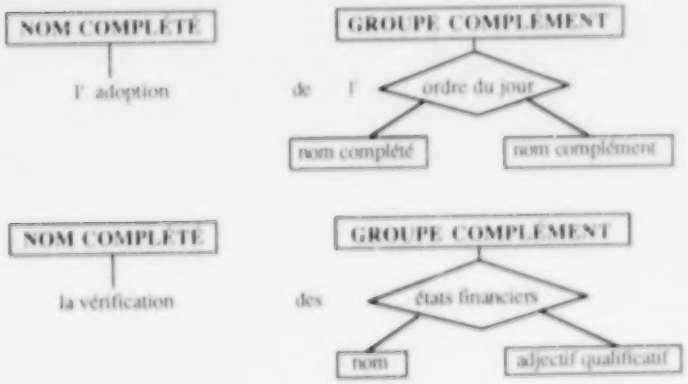
1. Jacqueline Picoche, *Précis de lexicologie française, l'étude et l'enseignement du vocabulaire*, Paris, Nathan, 1977, p. 15-16, (coll. «Université, Information, Formation»).

$Q_{11\ c)}$ À l'aide des expressions contenues dans le TABLEAU II de Q 11 a), distingue les NOMS ou les GROUPES COMPLÉMENTS des NOMS COMPLÉTÉS. Transcris ces données dans un tableau pareil à celui-ci.

$R_{11\ c)}$

NOMS COMPLÉTÉS	NOMS OU GROUPES COMPLÉMENTS
avis conseil opérations commission adoption vérification	convocation surveillance vérification crédit ordre du jour états financiers

Commentaires. — Il est à remarquer que les termes *ordre du jour* et *états financiers* constituent des GROUPES COMPLÉMENTS comme le démontrent les schémas suivants.



$Q_{11\ d)}$ Quels sont les mots qui servent de liaison entre ces noms? Relève-les et identifie leur nature (article, préposition...).

$R_{11\ d)}$ *Ces mots de liaison sont :*

de (4 fois)
└ *préposition*

de l' (1 fois)
└ *préposition*
└ *article (le)*

des : article

Q12 Dans les cinq expressions suivantes, distingue les NOMS ou GROUPES COMPLÉTÉS des NOMS ou GROUPES COMPLÉMENTS. De plus, souligne d'un trait les adjectifs qualificatifs et de deux traits les noms auxquels ils se rapportent. Utilise un tableau semblable au suivant pour consigner tes réponses.

1. le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
2. étude et adoption des états financiers du dernier exercice
3. l'acceptation de l'offre d'achat des actifs de Les Assurances LA COOPÉRATION
4. la présentation du rapport de la commission de crédit
5. l'assemblée générale annuelle des actionnaires de la compagnie Les Investissements Maheu inc.

R12

NOMS OU GROUPES COMPLÉTÉS	NOMS OU GROUPES COMPLÉMENTS
1. le procès-verbal	*la dernière assemblée générale annuelle*
2. étude et adoption	*états financiers du dernier exercice*
3. l'acceptation	*l'offre d'achat des actifs de Les Assurances LA COOPÉRATION*
4. la présentation	*rapport de la commission de crédit*
5. l'assemblée générale annuelle	*actionnaires de la compagnie Les Investissements Maheu inc.*

Q13 Les informations contenues dans tout avis de convocation et dans tout projet d'ordre du jour peuvent se regrouper en trois parties :

1re partie — **Présentation ou mentions diverses**

- nom de l'organisme (comité, conseil ou établissement);
- convocation elle-même;
- lieu, date et heure de la réunion;
- genre de réunion;
- signature (secrétaire, parfois présidente ou président).

2e partie — **Contenu d'ordre général**

- ouverture de l'assemblée;
- lecture de l'avis de convocation;
- lecture et adoption de l'ordre du jour;
- lecture et adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- varia;
- levée de l'assemblée.

3e partie — **Contenu spécifique** (adapté à chaque réunion)

Pour le bénéfice des membres de la direction, relève les aspects particuliers (contenu spécifique) qui seront alors traités au cours des trois réunions.

R 13 *L'AVIS I et L'AVIS III présentent sensiblement la même structure et peuvent se regrouper facilement sous les trois rubriques énoncées dans la question. En effet, il est possible de dégager les informations qui illustrent les deux premières parties; ces informations répondent au schéma général décrit dans la question pour ces avis.*

On peut dire que le ***contenu spécifique*** *de ces avis diffère. Dans l'AVIS I, les aspects traités aux points 5 à 13 inclusivement constituent l'essentiel du projet d'ordre du jour : il s'agit du rapport financier, des trop perçus, de tout ce qui est relié au conseil de surveillance (7 et 8) et à la commission de crédit (9); les points 10, 11, 12 touchent aux emprunts (conseil d'administration, prêts personnels) et à la limite du capital social; le point 13 porte sur les élections.*

Le contenu spécifique de l'Avis de convocation III, pour sa part, porte sur les états financiers du dernier exercice (4), sur les prévisions budgétaires et sur la nomination de comptables (5, 6); les deux autres points (7, 8) font état des activités de la compagnie et des élections.

L'AVIS II ne comporte qu'un seul point à l'ordre du jour : entériner l'acceptation de l'offre d'achat des actifs de Les Assurances La Coopération, société de secours mutuels, en vue de la formation d'une filiale d'assurance-vie individuelle par Société générale des assurances, Mutuelle d'assurance groupe.

Q 14 Pour chaque avis de convocation indique, à l'aide d'un crochet, si les éléments nécessaires au respect du protocole épistolaire sont présents; utilise un tableau pareil au suivant pour consigner tes réponses.

R 14

AVIS / ÉLÉMENTS	AVIS I		AVIS II		AVIS III	
	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
A) en-tête	√		√		√	
C) lieu et date	√		√		√	
D) vedette	√	√		√	√	
H) appel	√			√	√	
I) corps de la lettre	√		√		√	
J) salutation	√			√	√	
K) signature	√		√		√	
L) initiales d'identification	√			√	√	

Commentaires. — On peut observer que les trois avis renferment un en-tête; celui de l'AVIS II n'a rien de conventionnel puisqu'il ne fait qu'identifier la compagnie. La vedette et l'appel ne sont pas présents dans les deux premiers avis. Quant à l'AVIS III, il est écrit sous forme de circulaire et dans cette forme de lettre, il arrive souvent que la vedette et la formule d'appel se confondent; les titres de civilité, Mesdames, Messieurs, jouent à la fois le rôle de vedette et d'appel; ils se retrouvent ordinairement à la place de la vedette.

La salutation proprement dite, appelée aussi salutation finale ou formule de politesse, de courtoisie qui termine la lettre, ne se retrouve dans aucun avis. Cependant, on peut considérer le dernier paragraphe de l'AVIS I et de l'AVIS III comme des formes de salutation puisqu'on fait pression sur les destinataires pour qu'ils assistent à la rencontre.

Q15 Si tu observes avec attention les trois avis que tu as lus, tu constates qu'ils empruntent sensiblement la même structure. À l'aide d'un tableau semblable à celui-ci, retrace l'aspect important développé dans chaque paragraphe.

R15

PARAGRAPHES / AVIS	1er paragraphe	2e paragraphe	3e paragraphe
AVIS I	Annonce de l'assemblée générale annuelle.	Projet d'ordre du jour.	Invitation à un goûter après la rencontre.
AVIS II	Annonce de l'assemblée générale extraordinaire.	Énoncé du but de la réunion.	—
AVIS III	Annonce de l'assemblée générale annuelle.	Projet d'ordre du jour.	Importance de la rencontre et invitation à un buffet.

Note — Avant de répondre à Q15, lis le II. TE FAUT SAVOIR III.

II. TE FAUT SAVOIR III

Les temps verbaux

Dans la structure d'un texte, les verbes forment un maillon important. On peut classer leurs temps en deux catégories : les *temps commentatifs* et les *temps narratifs*. Les *temps commentatifs* (**PASSÉ COMPOSÉ, PRÉSENT, FUTUR** [**simple et antérieur**]) sont surtout utilisés dans les conversations de la vie courante, dans divers écrits comme les articles journalistiques, les codes, les règlements, les rituels, les notes de service, les communiqués, les lettres, les avis et les procès-verbaux. Les *temps narratifs* (**PLUS-QUE-PARFAIT, PASSÉ ANTÉRIEUR, IMPARFAIT, PASSÉ SIMPLE, CONDITIONNEL** [**présent et passé**]) sont employés de préférence dans les récits de toutes sortes : contes, romans, nouvelles et légendes, on les utilise aussi à l'oral, pour raconter un événement ou pour rapporter les paroles d'autres personnes.

Les *temps commentatifs* sont souvent employés dans les écrits commerciaux comme les avis de convocation qui sont des formes de communication de la vie courante; ainsi, par *cet emploi très marqué des temps commentatifs*, le sujet-scripteur commande au sujet-lecteur une attitude semblable à la sienne, c'est-à-dire une *attitude tendue*, qui exige

une réponse immédiate, par l'emploi obstiné des temps commentatifs, l'émetteur veut atteindre, d'une façon plus directe, son destinataire; il fait pression sur lui, il veut qu'il agisse, qu'il réagisse à ses commentaires; *l'emploi des temps commentatifs* instaure entre les partenaires de la communication *une forme d'engagement*.

Exemple

*La présente vous **convoque** à l'assemblée générale annuelle des membres de l'Association québécoise du personnel de bureau qui **aura lieu** le jeudi 4 septembre 19.., à 20 heures, au local 6240, au Centre de la bureautique inc., 5022, avenue Des Pinsons.*

Par contre, par l'emploi des temps narratifs, l'émetteur avertit son destinataire qu'une autre attitude d'écoute prévaut, plus détachée, plus détendue. De cette manière, le sujet-scripteur informe le sujet-lecteur que son énoncé est «seulement» un récit et qu'il peut le lire avec un certain détachement[2].

Exemple

*Il **était** une fois une petite fille qui **habitait** une grande et belle maison située dans une vallée peuplée d'étranges animaux.*

Q15 a) Le IL TE FAUT SAVOIR III t'informe que les temps des verbes se classent en deux catégories : les *temps commentatifs* et les *temps narratifs*. À l'aide des verbes conjugués relevés en Q5 a), indique leur temps et place-les, à l'aide d'un (X), soit du côté des temps commentatifs, soit du côté des temps narratifs. Pour ce relevé des temps de chaque avis de convocation, utilise un tableau semblable au suivant.

R15 a)

TABLEAU DU RELEVÉ DES VERBES DE L'AVIS DE CONVOCATION 1

TEMPS / VERBES	COMMENTATIFS			NARRATIFS				
	PC	Pr	F	PQP	PA	Imp	FS	Cond
1. est donné		X						
2. se tiendra			X					
3. pourra			X					
4. sera servi			X					
TOTAL	—	1	3	—	—	—	—	—

2. Pour obtenir de plus amples informations sur les temps commentatifs et les temps narratifs, les deux ouvrages suivants sont à consulter :

Harald Weinrich, *Le temps*, Paris, Seuil, 1973, 334 pages, (coll. «Poétique»).

Claudette Gaudreau, *Comment ...re les temps verbaux dans les textes*, Montréal, Les Éditions Ville-Marie, 1985, 133 pages.

TABLEAU DU RELEVÉ DES VERBES
DE L'AVIS DE CONVOCATION II

TEMPS / VERBES	COMMENTATIFS			NARRATIFS				
	PC	Pr	F	PQP	PA	Imp	PS	Cond
*1. est donné		X						
2. se tiendra			X					
3. est		X						
4. a été déposée	X							
5. a été acceptée	X							
TOTAL	2	2	1	—	—	—	—	—

TABLEAU DU RELEVÉ DES VERBES
DE L'AVIS DE CONVOCATION III

TEMPS / VERBES	COMMENTATIFS			NARRATIFS				
	PC	Pr	F	PQP	PA	Imp	PS	Cond
*1. êtes convoqués		X						
2. aura lieu			X					
*3. est proposé		X						
4. comptons		X						
5. sera servi			X					
*6. êtes invités		X						
TOTAL	—	4	2	—	—	—	—	—

* Il est important de remarquer que dans ces cas, le verbe employé à la voix passive se conjugue avec l'auxiliaire ÊTRE, accompagné du participe passé du verbe concerné.

Q16 b) D'après tes observations, *quel* type de temps domine dans chaque avis?

R16 b) *Les tableaux précédents démontrent que tous les verbes sont conjugués aux temps commentatifs : 15 usages.*

Q17 Selon toi, quelle raison a poussé les auteurs à employer exclusivement des *temps commentatifs* ?

R17 *Les auteurs ont utilisé exclusivement des temps commentatifs dans ces trois avis parce que ce sont des formes de communication de la vie des affaires; par cet emploi marqué des temps commentatifs, le sujet-scripteur commande au sujet-lecteur une attitude semblable à la sienne, une attitude tendue, qui demande une réponse dans l'immédiat. L'émetteur fait ainsi pression sur son destinataire pour l'inciter à assister à la réunion prévue.*

Q18 Les trois avis de convocation emploient quatre *temps verbaux* dont sept au *présent de l'indicatif*. D'après toi, pourquoi les auteurs ont-ils utilisé ce temps avec une telle fréquence? Parmi les réponses qui te sont suggérées, choisis celle qui convient à chaque usage du *présent de l'indicatif*.

a) *Pour atténuer* une demande.
b) *Pour indiquer* que la convocation prend effet immédiatement.
c) *Pour exprimer* un fait qui se rapporte à un futur proche.
d) *Pour marquer* une habitude.
e) *Pour créer* une insistance, une obligation.

R18

VERBES / AVIS	VERBES	JUSTIFICATION
AVIS I	*est donné*	*b*
AVIS II	*est donné* *est*	*b* *c*
AVIS III	*êtes convoqués* *est proposé* *comptons* *êtes invités*	*b* *c* *c* *b*

Commentaires. — Comme le but de l'assemblée se réalisera le jour de la rencontre, on peut dire que le présent a un sens de futur proche. Il en est de même pour le projet d'ordre du jour; il sera accepté définitivement ce jour-là. Cette raison explique la justification (c) dans les deux cas. Cependant, la justification (b) peut aussi se défendre.

Pour attribuer à ces formes de présent leur sens véritable, il importe de tenir compte de la situation de communication, c'est-à-dire du contexte dans lequel ces temps sont placés.

Q19 Comme tu viens de t'en rendre compte, les auteurs utilisent le *futur simple* à six reprises. D'après toi, quelle raison motive cet usage? Parmi les choix proposés ci-dessous, indique celui qui te semble justifier davantage son emploi dans chaque avis de convocation.

a) *Pour informer* d'un événement à venir.
b) *Pour atténuer* une demande.
c) *Pour indiquer* que le fait a lieu au moment où il est exprimé.
d) *Pour fournir* une explication ou un commentaire.
e) *Pour formuler* un ordre, une obligation.

R19 ***Dans les trois avis, les six emplois du futur simple servent à informer d'un événement à venir*** (a).

Note — Avant de répondre à Q30, lis le **IL TE FAUT SAVOIR IV**.

IL TE FAUT SAVOIR IV

La virgule

La **virgule** est un signe de ponctuation fréquemment utilisé, mais dont l'usage apparaît délicat et complexe. Elle s'emploie pour **clarifier, préciser, rythmer la phrase ou le texte.**

Les utilisations rappelées ici ne prétendent pas faire le tour de toutes les situations d'usage de la virgule; elles visent néanmoins à jeter un éclairage sur les emplois les plus fréquents.

• La virgule se place entre des mots de nature semblable qui forment une **énumération** : noms, adjectifs, verbes, qui ne sont pas unis par une conjonction de coordination et jouent le même rôle : sujets, compléments, épithètes ou attributs.

Exemples

Le traitement de texte, les données comptables, les chiffriers électroniques et les bases de données seront à l'étude du prochain trimestre pour le cours en bureautique.

Ce manuel traite de l'avis de convocation, de l'ordre du jour, du procès-verbal et des règles de procédure des assemblées délibérantes.

Le point, la virgule et le point-virgule sont sans doute les éléments de ponctuation les plus employés dans la correspondance commerciale.

— Dans le premier exemple, il est à remarquer que le dernier groupe-sujet, **les bases de données**, ne se sépare pas du verbe par la virgule.

— De même, dans le deuxième exemple, le dernier groupe-complément d'objet indirect, **des règles de procédure des assemblées délibérantes**, n'est pas précédé de la virgule parce qu'il est joint au précédent par **et**.

— Lorsque le dernier sujet est joint au précédent par un **et**, on ne le sépare pas du verbe par la virgule. Le dernier exemple illustre cette règle.

• La virgule s'emploie également pour séparer un complément circonstanciel placé en tête de phrase, sauf si celui-ci est court.

Exemples

Pour souligner l'importance du travail accompli par les secrétaires du Centre de la bureautique, une rencontre sociale aura lieu jeudi prochain à 20 heures.

Ici on enseigne les techniques de l'informatique.

— Quand le complément circonstanciel, placé en inversion, est suivi immédiatement du verbe, on le sépare facultativement par la virgule; cependant, si ce complément est très court, en principe, on ne met pas la virgule.

Exemples

Dans cette classe règne un calme évident.

Dans l'entrée se tenait le personnel cadre.

• La virgule est utilisée avant et après une proposition relative explicative, c'est-à-dire celle qu'on peut facilement retrancher sans nuire au sens de la phrase.

Exemples

Le comité des statuts, qui siège régulièrement, a étudié les deux griefs soumis.

Le comité qui traite de la sécurité d'emploi présentera son rapport la semaine prochaine.

— Dans cette dernière phrase, la proposition relative, **qui traite de la sécurité d'emploi**, n'est pas séparée par des virgules parce qu'elle s'avère indispensable au sens de la phrase.

• Il est d'usage de placer une virgule après une **apposition, toute expression** ou **partie de phrase** qu'on veut mettre **en valeur, en relief**.

Exemples

Ce micro-ordinateur, le meilleur sur le marché, sera utilisé à la Banque centrale.

Ce procès-verbal, le dernier de la session, sera envoyé à tous les membres du Syndicat.

Vous êtes, par la présente, convoqués à une réunion urgente.

• La proposition incise, c'est à dire celle qui permet de rapporter les paroles d'une personne, se place entre deux virgules.

Exemples

Cet avis de convocation, dit la présidente, sera remis à tous les membres cotisants.

Cette question controversée, affirme le secrétaire, sera étudiée à la prochaine rencontre.

• On place aussi entre deux virgules une proposition relative qui joue le rôle d'une incise, c'est-à-dire une proposition qui a un sens à part et qui est intercalée au milieu d'une autre.

Exemple

Ce micro-ordinateur, qui possède de multiples fonctions, coûte très cher.

• On emploie aussi la virgule, pour isoler les mots mis en apostrophe.

Exemples

Mes chers amis, il me faut plaisir de vous présenter ce nouveau logiciel.

Pierre, tu peux travailler sur ce projet en bureautique?

• La virgule se place après certains marqueurs de relation qui sont placés en tête de phrase et qui établissent un lien avec ce qui est dit précédemment; en voici des exemples :

d'ailleurs, par ailleurs, cependant, toutefois, pourtant, en effet, d'une part, d'autre part, dès lors, enfin, par exemple, à première vue, etc. (il existe cependant des variantes pour l'emploi de la virgule avec mais, car, donc, puis)

Exemples

D'une part, il faut adapter le travail de bureau aux changements technologiques; d'autre part, il faut rationaliser les dépenses.

Ainsi, vous me promettez d'assister à la réunion demain.

• Dans la correspondance commerciale ou administrative (lettre, avis de convocation), on utilise obligatoirement la virgule dans l'indication de la date, après le nom de lieu.

Exemples

Ville Les Saules, le 20 juillet 19..

Québec, le 14 avril 19..

— Il est d'usage de toujours placer une virgule après la formule d'appel qu'on considère comme un mot mis en apostrophe, c'est-à-dire un nom qui désigne la personne à qui on s'adresse directement et qu'on salue avant de commencer la lettre.

Exemples

Madame la Directrice,

Monsieur le Président,

• Dans la formule de salutation de la fin de la lettre qui reprend exactement la formule d'appel, la virgule est utilisée à deux reprises, avant et après cette formule.

Exemples

AMORCE DE LA SALUTATION[1]	REPRISE DE LA FORMULE D'APPEL	SALUTATION
Veuillez agréer,	*Madame la Directrice,*	*l'expression de mes sentiments distingués.*
Veuillez accepter,	*Monsieur le Président,*	*mes salutations distinguées.*

1. Jean-Paul Simard, *Guide du savoir écrire*, Montréal, Les Éditions de l'Homme et Les Éditions Ville Marie, 1984, p. 284.

• La virgule s'utilise aussi pour séparer le nom de la personne qui signe une lettre ou un avis du titre de sa fonction.

Exemples

Le président de l'Association québécoise du personnel de bureau,

Martin Levasseur

Gilles Morin,
technicien en informatique

• Il est d'usage de placer une virgule entre le numéro du domicile et le nom de la rue dans l'adresse utilisée dans l'en-tête, la vedette et l'enveloppe. Cependant, on ne met pas de virgule à la fin de chaque ligne de l'adresse[4].

Exemples

La Caisse populaire Bellevue
56, avenue Lebourgneuf
Lauvergne (Québec)
G2B 6C9

Madame Jacynthe Daigle
Présidente de l'AQPB
6640, rue Dubois
Ville des Chutes (Québec)
G1K 2B6

Le point-virgule

Le *point-virgule*, qu'on peut encore appeler *point et virgule*, tient à la fois du point et de la virgule, mais ne peut pas être considéré comme la somme de ces deux signes. La règle à respecter dans son utilisation est la suivante : le point-virgule s'emploie seulement là où l'usage du point se justifie facilement.

4. Hélène Capelet-Laganière, *Le français au bureau*, deuxième édition revue et augmentée, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1982, p. 67-73, (coll. «Cahiers de l'Office de la langue française»).

• Le point-virgule sert à séparer des propositions d'une certaine longueur qui sont déjà subdivisées par des virgules; il sert souvent à marquer le caractère autonome de propositions juxtaposées qui conservent cependant un lien entre elles, telles les indépendantes.

Exemple

La compagnie a repensé ses structures, ses stratégies et sa façon de fonctionner; le personnel a décidé de collaborer étroitement à la gestion de l'entreprise et à augmenter la productivité.

• Le point-virgule sert à séparer les propositions qui expriment une opposition, une comparaison ou un contraste.

Exemple

Les uns favorisent le développement technologique de pointe; les autres veulent mettre l'accent sur la formation générale; d'autres, par contre, cherchent une heureuse combinaison entre la formation de base et le développement techno-scientifique.

• Le point-virgule s'emploie aussi après chaque élément d'une énumération comme celle prévue dans le projet d'ordre du jour. Le dernier élément de cette énumération se termine cependant par un point.

Exemple

Le projet d'ordre du jour suivant vous est proposé :

1. *Ouverture de la réunion;*
2. *Lecture et adoption de l'ordre du jour;*
3. *Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion;*
4. *Organisation du prochain congrès;*
5. *Varia;*
6. *Levée de l'assemblée.*

On peut remplacer le point-virgule qui termine chaque élément de l'énumération par un point. Cette façon de procéder est cependant moins fréquente que la première.

• Il est d'usage d'employer le point-virgule dans certains textes et documents administratifs comme la présentation de propositions précédées de différents attendus et considérants.

Exemple

ATTENDU QUE le développement technologique prend de plus en plus d'ampleur;

ATTENDU QUE les cours dispensés dans notre institution se veulent à la fine pointe de la technologie moderne;

ATTENDU QUE les personnes inscrites aux cours d'informatique ont besoin d'appareils sophistiqués;

IL EST PROPOSÉ QUE l'école soit munie de cinq nouveaux micro-ordinateurs.

Pour obtenir d'autres informations sur l'emploi de la virgule et du point-virgule, les ouvrages suivants sont à consulter :

— Maurice Grevisse, *Le bon usage*, douzième édition refondue par André Goosse, Gembloux, Paris, Duculot, 1986, p. 168-178.

— Hélène Cajolet-Laganière, *Le français au bureau*, troisième édition revue et augmentée, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1988, p. 203-205, (coll. «Cahiers de l'Office de la langue française»).

— Jean-Paul Simard, *Guide du savoir-écrire*, Montréal, Les Éditions de l'Homme et les Éditions Ville-Marie, 1984, p. 457-464.

— Van Coillie-Tremblay, *Guide pratique de la correspondance et de rédaction*, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1976, p. 51-54.

— Aurel Ramat, *Grammaire typographique*, quatrième édition, mise à jour, Saint-Lambert, Aurel Ramat éditeur, 1989, p. 52-54, p. 56.

— Albert Doppagne, *La bonne ponctuation, clarté, précision, efficacité de vos phrases*, Paris, Gembloux, Duculot, 1984, p. 15-24.

— Jean-Pierre Colignon, *La ponctuation, art et finesse*, Éditions Éole, Paris, 1981 et 1988, p. 9-36.

Q20 Dans les trois avis de convocation, tu as sans doute remarqué qu'on a fait usage de la virgule à plusieurs reprises. Dans les extraits suivants, justifie chaque emploi et, pour t'aider, choisis, parmi les réponses suggérées ci-dessous, celle qui correspond à chaque usage. Identifie par une lettre (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J) la justification qui convient; utilise une grille semblable à la suivante pour présenter tes choix.

CHOIX POSSIBLES

A. *Pour isoler* un mot mis en apostrophe.

B. *Pour séparer* le numéro du domicile du nom de la rue.

C. *Pour mettre en valeur* toute expression qui explique ou tout mot mis en apposition.

D. *Pour séparer* la date, l'heure, le lieu d'une réunion.

E. *Pour juxtaposer (énumérer)* plusieurs termes semblables.

F. *Pour séparer* une proposition circonstancielle placée en tête de phrase.

G. *Pour marquer* l'importance ou l'insistance.

H. *Pour séparer* le nom de la ou du signataire du titre de sa fonction.

I. *Pour mettre en évidence* la formule d'appel ou le titre de civilité qu'on considère comme un mot mis en apostrophe.

J. *Pour séparer* le lieu de la date d'envoi.

R20

		JUSTIFICATION
AVIS I	1. Sb[1] avenue Lebourgneuf	B
	2. … le JEUDI 17 juin 19_ à 19 h 30[2] à l'amphithéâtre du cégep Lefrançois[3] situé au 550[4] chemin de Laubervilliers[5] à Lauvergne.	D B
	3. La secrétaire[6] Johanne Morin	H
AVIS II	1. Avis est[7] par la présente[8]…	C
	2. LES ASSURANCES LA COOPÉRATION[9] société de secours mutuels[10] en vue…	C
	3. Ville Bellehumeur[11], le 12e jour d'avril 19…	J
AVIS III	1. Mesdames[12], Messieurs[13],	I
	2. Vous êtes[14] par la présente[15]…	C
	3. … le lundi 14 avril 19_ à 20 heures[16] à l'Auberge des Seigneurs[17] 1025, rue Les Boudeaux[18], Princeville[19], à la salle Les Pins.	D B

Q21 Quelle raison motive l'emploi du point-virgule dans l'AVIS I et dans l'AVIS III?

R21 Le point-virgule a été utilisé dans ces deux avis pour séparer les éléments de l'énumération présentée dans chaque ordre du jour.

Deuxième module

Rédiger un avis de convocation et un ordre du jour

SITUATION

Secrétariat d'un syndicat

OBJECTIFS

Situation de communication

1. *Faire observer* dans quelle mesure la lettre contient les éléments (lieu, date) qui précisent les conditions dans lesquelles elle a été écrite.

2. *Faire identifier* l'émetteur.

3. *Faire vérifier* dans quelle mesure la lettre contient les éléments du discours (en-tête, signature, titre ou fonction, initiales d'identification) qui révèlent qui est l'émetteur.

4. *Faire remarquer* si toutes les informations pertinentes sur le destinataire ont été données :

   — nom
   — titre ou fonction
   — identification du service, de l'établissement (organisme ou entreprise)
   — adresse.

5. *Faire observer* si les éléments du discours (pronoms personnels, vedette, formule d'appel, formule de salutation) font état du type de rapports entretenus entre l'émetteur et le récepteur.

6. *Faire vérifier* si la lettre contient des informations claires, suffisantes et précises.

7. *Faire remarquer* dans quelle mesure la lettre contient les éléments du discours (verbes, adverbes, indications de date, d'heure, de lieu, nature de la réunion) qui révèlent que l'émetteur veut inciter le destinataire à répondre à ses exigences administratives.

8. *Faire observer* si le ton employé dans l'avis de convocation tient compte des caractéristiques du destinataire.

Fonctionnement du discours

9. *Faire observer* si l'objet de la lettre est clairement énoncé.

10. *Faire remarquer* dans quelle mesure le texte respecte le protocole épistolaire.

11. *Faire vérifier* si la lettre respecte la structure de cette forme de discours.

Fonctionnement de la langue

12. *Faire vérifier* si les mots ou groupes de mots employés seront compris par le destinataire.

13. *Faire remarquer* dans quelle mesure les pronoms personnels employés conviennent à cette forme de communication.

14. *Faire observer* si les verbes sont conjugués aux temps et aux modes requis par ce type de lettre.

15. *Faire vérifier* dans quelle mesure le type de phrases utilisé convient à cette forme de communication.

16. *Faire remarquer* dans quelle mesure la structure syntaxique des phrases est correcte et *faire modifier*, s'il y a lieu.

17. *Faire vérifier* si les signes de ponctuation (point, virgule, point-virgule) et la majuscule sont utilisés correctement.

18. *Faire observer* si tous les mots employés respectent les règles de l'orthographe d'usage et de l'orthographe grammaticale.

REMARQUES PÉDAGOGIQUES

Ce module de production permet au sujet-scripteur de s'initier à la rédaction d'une lettre de convocation qui contient à la fois un *avis de convocation* et un *projet d'ordre du jour*. Il lui fournit l'occasion d'effectuer un transfert des connaissances acquises au cours du module précédent dont la démarche exigeait la LECTURE de trois avis de convocation, la COMPARAISON des informations transmises et leur ANALYSE.

La *mise en situation* place le sujet-scripteur au secrétariat d'un syndicat professionnel, le Syndicat québécois du personnel de bureau. La tâche demandée apparaît plausible : la rédaction d'une lettre de convocation adressée à tous les membres du conseil d'administration. Cette tâche est facilitée par le MÉMO qui renferme toutes les informations susceptibles d'être communiquées. Il s'agit donc de bien le lire et d'y référer au cours de la rédaction; d'ailleurs, il serait aussi important de relire l'AVIS I et l'AVIS III du premier module qui contiennent des illustrations de ce qui doit être transmis.

La première consigne invite le sujet-scripteur à préciser si les renseignements fournis par le MÉMO sont conformes aux exigences de cette forme de communication. LA GRILLE D'OBSERVATION DU PROTOCOLE DE LA LETTRE se veut un guide, une forme d'accompagnement tout au long de la rédaction. LE RAPPEL, pour sa part, vient préciser la nature, le rôle, la structure et le style de ces deux formes de discours, il peut être considéré comme une capsule d'informations, un concentré de connaissances. LE "IL TE FAUT SAVOIR" qui traite du protocole de la lettre permet de revoir certaines notions plus difficiles à retenir.

La GRILLE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA RÉDACTION DE LA LETTRE DE CONVOCATION fournit au sujet-scripteur des points de repère et l'oblige à plus de rigueur dans la production de son texte. Il peut alors objectiver sa propre pratique, c'est-à-dire porter un regard critique sur sa production, contrôler sur son premier essai et ainsi apporter à son texte les correctifs jugés nécessaires. Cette étape de réflexion sur une première production est extrêmement importante puisqu'elle assure le développement de l'habileté à écrire cette forme de lettre.

Les objectifs de ce module mettent l'accent non seulement sur la *situation de communication* (identification de l'émetteur, identification du destinataire, rapports émetteur-récepteur, conditions de production, intention de communication, transmission d'informations), mais aussi sur le *fonctionnement du discours* (parties de la lettre, aspects développés) et sur le *fonctionnement de la langue* (lexique, utilisation des pronoms requis, emploi des temps et des modes appropriés, type de phrases, ponctuation et majuscule, orthographe d'usage et orthographe grammaticale).

Il importe d'abord et avant tout de rédiger une lettre de convocation CLAIRE, PRÉCISE, BRÈVE, SYNTAXIQUEMENT ET GRAMMATICALEMENT CORRECTE.

PRODUCTION

MISE EN SITUATION

Consigne

Tu travailles au secrétariat du Syndicat québécois du personnel de bureau (SQPB) et la présidente du conseil d'administration, madame Maryse Latendresse, te demande d'adresser à tous les membres de ce conseil une lettre de convocation pour les inviter à assister à la prochaine rencontre. Elle t'a laissé un MÉMO qui contient les principales informations à transmettre à chaque personne. *Lis* le MÉMO reproduit à la page suivante.

MÉMO

10-03-19

SYNDICAT QUÉBÉCOIS DU PERSONNEL DE BUREAU
4014, rue Champlain
Ville du Boisé (Québec)
G1W 4B9
Tél. : (418) 827-2412

De : Maryse Latendresse

À : Secrétaire

Auriez-vous l'obligeance de rédiger l'avis de convocation pour la prochaine réunion mensuelle du conseil d'administration du Syndicat québécois du personnel de bureau. Cette réunion aura lieu le 15 avril 19.., à 19 h 30, au 2425, boulevard Louis-Jolliet, Ville du Boisé, à la salle Gilles-Vigneault.

Cette convocation doit faire ressortir l'importance pour tous les membres d'assister à cette rencontre importante, car il y sera question de la préparation du congrès annuel prévu pour l'automne prochain.

Les points spécifiques suivants seront alors discutés :

- date et lieu du congrès;
- choix du thème du congrès;
- budget alloué;
- organisation thématique;
- organisation matérielle;
- partage des tâches;
- recrutement des membres pour l'organisation.

Il ne faut certes pas oublier les affaires courantes : ouverture de l'assemblée, lecture de la correspondance, rapports des comités et autres aspects généraux.

Cet avis de convocation devra prendre la forme d'une lettre adressée personnellement à chaque membre du conseil d'administration; cette liste figure au dossier 22.

Tous les documents nécessaires à cette rencontre devront être joints à cette lettre : procès-verbal de la dernière réunion et dossiers d'information.

CONSIGNE 1

À l'aide d'une grille semblable à celle reproduite à la page suivante, indique si tu possèdes tous les renseignements nécessaires à la rédaction de cette lettre de convocation.

GRILLE D'OBSERVATION DU PROTOCOLE DE LA LETTRE

PARTIES DE LA LETTRE DE CONVOCATION	RENSEIGNEMENTS		COMMENTAIRES (s'il y a lieu)
	OUI	NON	
1. EN-TÊTE	X	—	
2. DATE	X	—	
3. VEDETTE	X	—	
4. MENTION : OBJET	X	—	
5. APPEL	X		
6. CORPS DE LA LETTRE	X	—	
a) AVIS DE CONVOCATION			
— identification du conseil	X	—	
— type de réunion	X	—	
— date, heure et lieu de la rencontre	X	—	
— objet de la rencontre	X	—	
b) PROJET D'ORDRE DU JOUR			
1. aspects généraux	X	—	
2. questions spécifiques	X	—	
7. SALUTATION	X	—	
8. SIGNATURE	X	—	
9. INITIALES D'IDENTIFICATION	X	—	
10. MENTION : PIÈCES JOINTES	X	—	

CONSIGNE II

Pour t'aider dans la rédaction de cette lettre adressée aux membres du conseil d'administration, lis ce RAPPEL qui fait le point sur les deux formes de communication que tu auras à présenter, l'avis de convocation et le projet d'ordre du jour.

RAPPEL 1

L'AVIS DE CONVOCATION ET L'ORDRE DU JOUR

Nature et rôle

La convocation est ordinairement une lettre adressée à tous les membres d'un comité, d'un conseil, d'un organisme, d'une association ou d'un syndicat pour les inviter (les convoquer) à une réunion ordinaire ou extraordinaire ou encore à une assemblée générale. Cette convocation peut aussi prendre la forme d'un avis qui ne comporte ni formule d'appel, ni formule de courtoisie mais qui porte la mention CONVOCATION.

Il arrive souvent que les grandes entreprises, les sociétés, les institutions financières, en plus des lettres personnelles adressées à leurs actionnaires, affichent leur avis de convocation. Certains organismes publics font aussi paraître cet avis dans les journaux (quotidiens et hebdomadaires). Si les participantes et les participants font partie des membres du personnel d'un établissement, cette convocation peut parfois leur être adressée sous forme de note de service.

---

1. Ce rappel s'inspire des observations faites sur ces formes de communication utilisées dans la vie des affaires et dans la vie courante ainsi que des ouvrages suivants :

Victor Morin, *Procédure des assemblées délibérantes*, Montréal, Beauchemin, 1969, p. 66-69.

Francine Gérard, *Les assemblées délibérantes. L'art de prendre des décisions en groupe*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1987, p. 43-49.

Secrétariat général, Université de Montréal, *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, deuxième édition, Montréal, 1982, p. 5-9.

Françoise Gervais, *Le travail de bureau*, deuxième édition, Montréal, McGraw-Hill, 1979, p. 334-336.

Jacques Gauthier, *Correspondance et rédaction administratives*, Paris, Armand Colin, 1980, p. 144-147, (coll. «U»).

Les associations professionnelles et les organisations syndicales profitent souvent de leur congrès annuel pour tenir leur assemblée générale. L'avis de convocation accompagne alors le programme du congrès qui est expédié, pour la circonstance, à chaque membre.

Dans la plupart des cas, l'avis de convocation est accompagné du projet d'ordre du jour qui présente les sujets qui seront abordés et discutés au cours de la réunion. Cet ordre du jour peut être inclus dans le texte même de l'avis de convocation ou encore être présenté en annexe.

Selon les règlements en vigueur dans chaque comité ou conseil, le délai d'envoi de l'avis de convocation (par exemple, cinq jours ouvrables) doit être respecté. Ce délai permet aux membres de mieux se préparer à la rencontre, de se documenter sur les questions qui seront abordées et de consulter des personnes compétentes.

Structure

L'avis de convocation comprend ordinairement :

- le nom de l'organisme (comité, conseil, association...);
- le type de réunion (ordinaire, extraordinaire, générale, annuelle);
- la date et l'heure de la rencontre;
- le lieu de la réunion;
- l'objet de la rencontre.

Quant au «projet» d'ordre du jour, il contient les points qui seront discutés au cours de la réunion. Ces aspects comprennent les points statutaires, c'est-à-dire ceux qui sont obligatoirement inscrits à chaque projet d'ordre du jour et les sujets particuliers qui font l'objet de la réunion. De plus, un point intitulé Varia ou Divers ou Autres points permet d'insérer au moment de l'adoption de l'ordre du jour des questions plus circonstancielles, d'importance mineure, qui peuvent être suggérées par n'importe quel membre.

Selon le type de réunion et le genre d'organisme (comité, conseil) qui l'utilise, le projet d'ordre du jour renferme ordinairement les points énumérés ci-dessous.

Projet d'ordre du jour

1. Ouverture de la réunion.
2. Nomination à la présidence et au secrétariat (si ce n'est pas déjà fait).
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour.
4. Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion précédente.
5. Suites à donner au procès-verbal de la réunion antérieure (s'il y a lieu).
6. Lecture de la correspondance (s'il y a lieu).
7. Rapports des comités (s'il y a lieu).
8. Questions spécifiques à discuter (affaires nouvelles qui font l'objet de la réunion).
9. Varia.
10. Date et lieu de la prochaine rencontre.
11. Levée de l'assemblée.

Note. — Au cours de certaines réunions dites ordinaires, divers points sont parfois ajoutés après la nomination à la présidence et au secrétariat.

Lecture de l'avis de convocation.
Vérification du droit de présence.

A l'avis de convocation et au projet d'ordre du jour, on joint ordinairement tous les textes, documents, dossiers qui seront étudiés au cours de la réunion. De plus, le procès-verbal de la séance précédente accompagne ces envois.

Style

L'avis de convocation et le projet d'ordre du jour doivent être préparés avec soin afin de transmettre des informations dont la formulation peut être comprise par tous les membres. Il importe d'éviter la confusion et de lever toutes les ambiguïtés. La BRIÈVETÉ, la CLARTÉ et la PRÉCISION sont les qualités essentielles de ces deux formes de communication. La phrase adéquate doit être simple et le vocabulaire juste. Dans la plupart des cas, l'ordre du jour utilise le procédé de l'énumération (des noms) pour présenter chacun des aspects à traiter; on emploie ordinairement des mots de même catégorie grammaticale pour toutes les parties de l'énumération.

Exemple

— Ouverture de l'assemblée.
— Lecture et adoption du procès-verbal.
— Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale.
— Rapport des comités.
— Varia.
— Levée de l'assemblée.

Cette façon de procéder assure la continuité de l'énumération avec ce qui a été dit auparavant.

CONSIGNE III

Comme cet avis de convocation doit prendre la forme d'une lettre, il te faut revoir les règles propres à la correspondance commerciale. Le II, IL FAUT SAVOIR V te fournit une synthèse des exigences de cette forme de communication. Avant de procéder à la rédaction d'un premier texte, lis ce qui suit.

IL TE FAUT SAVOIR V

Protocole de la lettre

Lorsque tu rédiges une lettre de convocation, tu dois respecter certaines exigences propres à la correspondance commerciale. Il faut que tu saches que les informations suivantes : en-tête, date, vedette, mention Objet, formule d'appel, formule de salutation, signature, initiales d'identification et autres mentions (pièces jointes, copie conforme) sont soumises à des règles précises dans la façon de les transmettre[2].

1. EN-TÊTE

L'**en-tête** est cette partie de la lettre où l'on retrouve la raison sociale de l'entreprise ou de l'organisme (comité, conseil ou association); habituellement, il est situé en haut de la page, au centre.

Généralement, les ministères, les compagnies ou autres organismes officiels utilisent dans leur correspondance commerciale du papier avec **en-tête**. Cependant, il est plus rare de rencontrer dans la correspondance personnelle du papier avec **en-tête**.

2. LIEU

Il s'agit de l'endroit d'où est expédiée la lettre. Dans la plupart des lettres commerciales, le lieu est mentionné dans l'en-tête de la lettre; dans ce cas, il n'est donc pas nécessaire de le répéter avant la date.

Exemple

LES ASSURANCES LA PROTECTION
1322, rue de la Prudence
Ville de l'Expo (Québec)
G2B 4C5

Toutefois, si l'en-tête comprend plusieurs noms de lieux : siège social, succursales, usines, entrepôts, etc., ou si on n'utilise pas de papier avec en-tête, on inscrit le nom du lieu — par exemple, dans l'angle supérieur droit, de la façon suivante :

---

2. Les informations présentées ici s'inspirent des travaux suivants :

Hélène Cajolet-Laganière, *Le français au bureau*, troisième édition revue et augmentée, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1988, p. 21-56, (coll. «Cahiers de l'Office de la langue française»).

Jean-Paul Simard, *Guide du savoir-écrire*, Montréal, Les Éditions de l'Homme et les Éditions Ville-Marie, 1984, p. 272-290.

Exemples

Marieville, le

Ville Les Saules, le

Lorsque le mot Saint ou Sainte entre dans la composition du nom du lieu, il faut l'inscrire en entier.

Exemples

Sainte-Marie, le

Saint-Marc, le

3. DATE

Cette indication est placée dans l'angle supérieur droit et est donnée de la façon suivante.

Exemples

Le 22 avril 19

Si on veut préciser le jour, on inscrit :

Le lundi 25 mars 19

Il faut éviter de l'indiquer ainsi :

Samedi, le 22 mars 19

Il est à noter que le jour et le mois prennent des lettres initiales minuscules.

4. VEDETTE

La vedette se compose du nom et de l'adresse de la ou du destinataire : personne, entreprise, association ou service, elle est située au-dessous de l'indication de la date, dans la marge de gauche, en haut.

Exemple

Association des techniciennes et des techniciens en informatique
2624, boulevard Lebourgneuf Est
Trois-Rivières (Québec)
G3S 4M2

a) Il faut d'abord indiquer le nom de la personne, de l'entreprise, de l'association ou du service au complet.

Exemple

Madame Jacqueline Chassé
Association québécoise du personnel de secrétariat

b) Les trois autres lignes de la vedette présentent l'adresse de la ou du destinataire; il importe de fournir les renseignements exacts : numéro, nom de rue (boulevard, avenue ...), ville ou village et code postal.

Exemple

Madame Jacqueline Chassé
Association québécoise du personnel de secrétariat
1472, boulevard Félix-Leclerc
Ville Les Caps (Québec)
G1K 7S2

5. MENTIONS

a) **À l'attention de** ...

La lettre est souvent adressée à l'entreprise, à l'association ou au service; il arrive cependant qu'on veuille préciser le nom de la personne ou du service à qui l'on veut qu'elle soit remise. On utilise alors la mention À l'attention de ..., soulignée et inscrite près de la marge de gauche, au-dessous de la vedette.

Exemple

À l'attention de Madame Jeanne Lauzon

b) **Objet :**

Dans le but de faciliter le classement ou d'attirer l'attention du destinataire, il est utile d'indiquer le sujet précis de la lettre; pour ce faire, on emploie la mention Objet :, placée au centre, au-dessous de la vedette ou de la mention À l'attention de ... On la souligne pour la mettre davantage en évidence.

Exemple

Objet : Convocation à l'assemblée générale

Il est à remarquer que le mot placé après les deux points prend une lettre majuscule.

Si le texte prend plusieurs lignes, le soulignement est sous le texte.

Exemple

Objet : Avis de convocation à la deuxième réunion du comité des élections

---

6. FORMULE D'APPEL

Cette formule s'inscrit à gauche près de la marge, au-dessous de la vedette et des mentions À l'attention de ..., *références*, *Objet*.

Les titres de civilité les plus utilisés sont Madame, Mesdames, Monsieur, Messieurs.

Si la lettre emploie la mention *À l'attention de Monsieur Jean Leclerc* ou *À l'attention de Madame Suzanne Roy*, on retrouvera les formules Madame ou Monsieur.

Par contre, si on ignore le nom de la personne responsable, on s'adresse alors à l'entreprise (ou association) et on utilise la formule Mesdames ou Messieurs.

Il est à déconseiller d'utiliser la formule À qui de droit puisqu'elle est réservée au domaine juridique.

7. FORMULE DE SALUTATION

Il s'agit d'une formule polie, courtoise qui termine la lettre. La *formule de salutation*, tout comme la *formule d'appel*, doit respecter les rapports entretenus entre l'émetteur et le destinataire. Elle se caractérise par une structure bien précise.

AMORCE DE LA SALUTATION[3]	REPRISE DE LA FORMULE D'APPEL	LA SALUTATION
Agréez,	*Madame,*	*mes salutations distinguées.*

La formule d'*appel* du début de la lettre doit être reprise dans la formule de *salutation* entre l'amorce et la *salutation* elle-même.

3. Jean-Paul Simard, *Guide du savoir-écrire*, Montréal, Les Éditions de l'Homme et Les Éditions Ville-Marie, 1984, p. 284.

Il est à remarquer que le mot *salutation* ne doit pas être précédé par le terme *l'expression de* ... ou *l'assurance de*; ces deux formules d'introduction sont réservées au mot *sentiment*.

Lorsque une conclusion précède la formule de salutation, on doit toujours utiliser la formule : *Nous vous prions (ou Je vous prie) d'agréer ou de recevoir...*

Exemples

Dans l'attente d'une réponse favorable, nous vous prions d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de nos sentiments distingués.

Dans l'espoir d'une prochaine rencontre, je vous prie de recevoir, Monsieur le Directeur, mes plus cordiales salutations.

8. SIGNATURE

La signature se place habituellement en bas, à droite du texte. Le nom dactylographié est au-dessous de la signature manuscrite :

Exemple

Nathalie Bourque

Cependant, selon le poste ou la fonction que la personne occupe, la signature sera placée au-dessus ou au-dessous du titre.

a) Si la personne occupe un poste de direction, sa fonction est indiquée au-dessus de la signature et est suivie d'une virgule.

Exemple

La présidente de l'Association
des cadres scolaires,

Anne Lefrançois

b) Si la personne occupe un poste autre qu'un poste de direction, on retrouve la fonction au-dessous de la signature.

Exemple

Martin Boivin,
secrétaire du comité des statuts

c) Lorsque la personne qui adresse la communication est remplacée officiellement par une autre personne, la mention «p.p.» (par procuration) doit apparaître avant la signature.

Exemple

Le directeur du service des finances,

p.p.

Daniel Sirois

d) Si la personne occupe un poste subalterne et qu'elle est autorisée à signer au nom du supérieur, elle doit inscrire «pour» devant le titre ou la fonction.

Exemple

Pour la responsable des comités,

Jeannine Morissette

9. INITIALES D'IDENTIFICATION

Les initiales se retrouvent à gauche, au bas de page, vis-à-vis la signature dactylographiée.

a) Si Yves Chassé a rédigé et signé le texte, ses initiales seront en majuscules et celles de la secrétaire Christiane Ledoux, en minuscules; on sépare les initiales par un trait oblique.

Exemple

YC/cl

b) Si Suzanne Giroux et François Pelchat sont les deux signataires et Jean Morin, le secrétaire, on retrouve les trois groupes d'initiales.

Exemple

SG/FP/jm

c) Si Louis Letendre est le rédacteur, Richard Blais, le signataire, et Raphaël Lemelin, le secrétaire, on procède comme suit.

Exemple

LL/RB/rl

d) Si le texte est dactylographié par la signataire, Nicole Bradet, elle n'inscrit, si elle le veut, que ses initiales.

Exemple

NB/

10. AUTRES MENTIONS : COPIE CONFORME, PIÈCES JOINTES

Si une copie de la lettre est envoyée à une autre personne ou à d'autres personnes, il s'agit d'indiquer le ou les noms.

Exemple

c.c. Madame Ghislaine Piquet, coordonnatrice

Il arrive que les lettres administratives contiennent diverses mentions ou divers compléments. Dans ce type de lettres, on retrouve surtout la mention *pièces jointes*. Elle est située à gauche, au bas de la page, au-dessous des initiales d'identification. Les pièces jointes sont habituellement des documents qui complètent l'information fournie dans la lettre; cette mention est indiquée de la façon suivante.

Exemple

P.J. 1 procès-verbal
1 dossier d'information

CONSIGNE IV

Tu peux maintenant rédiger cet avis de convocation. Pour ce faire, utilise le papier avec en-tête reproduit ci-après.

SYNDICAT QUÉBÉCOIS DU PERSONNEL DE BUREAU
4014, rue Champlain
Ville du Boisé (Québec)
G1W 4B9
Tél. : (418) 827-2412

CONSIGNE V

La grille d'accompagnement qui suit te permet de te demander si la lettre de convocation que tu as rédigée correspond aux caractéristiques attribuées à ce genre de communication. La rubrique CONSIGNES t'interroge sous divers aspects alors que la colonne SUGGESTIONS te donne l'occasion de revoir certains points décrits dans le IL TE FAUT SAVOIR V, page 56, et dans le RAPPEL I présenté dans ce module. Lis la grille suivante afin de mieux observer ta façon d'écrire.

GRILLE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA RÉDACTION DE LA LETTRE DE CONVOCATION

CONSIGNES	OUI	NON	SUGGESTIONS
1. Ai-je indiqué le lieu et la date comme pour toute autre lettre?			*Je relis le IL TE FAUT SAVOIR V, numéros 2 et 3, afin de connaître les précisions sur ces deux points.*
2. L'émetteur est-il bien identifié (en-tête, signature, titre ou fonction et initiales d'identification)?			*Le IL TE FAUT SAVOIR V, numéros 1, 8, 9, me donne les renseignements à ce sujet.*
3. La lettre contient-elle toutes les parties qui se rapportent au destinataire : vedette, formule d'appel et formule de salutation?			*Les informations sur la VEDETTE, sur la FORMULE D'APPEL et sur la FORMULE DE SALUTATION sont fournies dans le IL TE FAUT SAVOIR V, numéros 4, 6, 7.*
4. Ai-je clairement énoncé l'objet de cette lettre?			*Je relis le MÉMO qui énonce clairement l'objet de cet avis de convocation.*
5. La lettre contient-elle les trois grandes parties exigées par le MÉMO : convocation elle-même, projet d'ordre du jour et importance d'assister à cette réunion?			*Je relis le MÉMO qui me rappelle toutes les informations à transmettre dans cette lettre de convocation.*
6. L'avis de convocation exprime-t-il clairement la date, l'heure, le lieu et la nature de la réunion?			*Le RAPPEL I, sous la rubrique STRUCTURE, me fournit la façon de transmettre les informations.*
7. a) Le projet d'ordre du jour contient-il des informations claires, suffisantes et précises? b) Ai-je indiqué les points généraux et les points spécifiques du projet d'ordre du jour?			*Le RAPPEL I m'indique les aspects qui doivent figurer dans le projet d'ordre du jour. Je relis le MÉMO qui me fournit les points précis à inscrire.*
8. Ai-je insisté sur l'importance pour chaque membre d'assister à cette rencontre?			*Le MÉMO met l'accent sur cet aspect pour inciter les membres à assister à la réunion.*

CONSIGNES	OUI	NON	SUGGESTIONS
9. Le ton de cette lettre de convocation tient-il compte des caractéristiques des destinataires : personnes qui font partie du conseil d'administration.			*Le ton de cette lettre doit refléter la politesse, le respect et la courtoisie envers les destinataires.* *La FORMULE D'APPEL et la FORMULE DE SALUTATION doivent manifester des rapports dits professionnels.*
10. a) La lettre respecte-elle le protocole épistolaire? b) Ai-je mentionné les documents qui accompagnent cet avis?			*Je revois le tableau de Q14 du premier module, p. 33, qui présente les parties exigées pour chaque lettre.*
11. a) Le vocabulaire employé sera-t-il compris par les destinataires? b) Les mots utilisés tiennent-ils compte de cette forme de texte?			*Je peux consulter un lexique et un dictionnaire pour améliorer mon vocabulaire.* *Je relis le IL TE FAUT SAVOIR I, premier module, p. 25, qui traite de l'emploi de l'adjectif qualificatif.* *Je relis aussi le IL TE FAUT SAVOIR II, premier module, p. 29, qui précise les informations transmises par le complément du nom.*
12. Les verbes que j'ai utilisés sont-ils conjugués aux temps et aux modes requis par cette forme de lettre?			*Le IL TE FAUT SAVOIR III, premier module, p. 34, me donne des informations sur l'emploi des temps commentatifs et des temps narratifs.*
13. Les pronoms que j'ai employés conviennent-ils à cette forme de lettre?			*Il est préférable d'employer les pronoms personnels NOUS VOUS qui marquent la politesse, le respect et qui établissent une certaine distance envers les destinataires.*
14. Le type de phrases utilisé convient-il à cet avis de convocation?			*Le RAPPEL I m'indique que l'énumération est utilisée dans le projet d'ordre du jour. Les autres parties empruntent le style ordinaire : la phrase simple ou la phrase complexe.*

CONSIGNES	OUI	NON	SUGGESTIONS
15. Ai-je respecté les règles de la ponctuation, en particulier l'emploi de la virgule et du point-virgule?			*Je relis le IL TE FAUT SAVOIR IV, premier module, p. 38, qui me renseigne sur l'emploi de la virgule et du point-virgule.*
16. La majuscule est-elle employée selon le protocole requis?			*Le IL TE FAUT SAVOIR VI qui suit cette grille me renseigne sur les principaux usages de la majuscule.*
17. Tous les mots de mon texte sont-ils orthographiés correctement?			*Au besoin, je consulte une grammaire et un dictionnaire.*

IL TE FAUT SAVOIR VI

L'emploi de la majuscule

• Il est d'usage d'employer la majuscule en début de phrase, au commencement ou à l'intérieur d'un paragraphe. La phrase qui précède peut se terminer par un point, un point d'interrogation, un point d'exclamation, des points de suspension ou les deux points.

Exemple

Quand cette réunion a-t-elle lieu? La rencontre est prévue pour jeudi. Le secrétaire a expédié l'ordre du jour.

• La majuscule s'emploie aussi au premier mot d'une citation ou encore au premier mot d'un texte qui se situe à l'intérieur d'une parenthèse si ce texte est constitué d'une phrase complète. En poésie, le premier mot d'un vers prend lui aussi la majuscule.

Exemples

Le vice-président de l'entreprise répéta à son personnel : « Il faut mieux planifier notre travail. »

Ah! comme la neige a neigé!
Ma vitre est un jardin de givre.

Émile Nelligan

• On met une majuscule initiale à tous les noms propres : noms de personnes (nom de famille, prénom, personnages historiques), noms de peuples, de races ou de groupes ethniques. Les noms composés reliés par un trait d'union exigent la majuscule aux deux mots. Cependant, lorsque ces mots sont employés comme adjectifs ou qu'ils servent à désigner la langue, ils s'écrivent avec une minuscule.

Exemples

Marie Tremblay
Jules César
les Américains
les Néo-Québécoises
les Haïtiens et les Haïtiennes
le peuple français
s'exprimer en québécois

• Les noms des fêtes religieuses, nationales ou historiques demandent la majuscule. Il en est de même pour les noms de certaines époques, lieux ou événements historiques, guerres et dates importantes. Cependant, les noms des jours et des mois prennent la minuscule.

Exemples

la fête de Noël
la Saint-Jean-Baptiste ou la Saint-Jean
le Moyen-Âge
la Seconde Guerre mondiale
le lundi 24 mars 19..

• La majuscule est requise aussi pour les noms qui désignent Dieu, les divinités mythologiques, les noms géographiques liés à un pays, à une région, à une ville et les points cardinaux rattachés à une voie de circulation. Les noms d'océans, de mers, de lacs, de montagnes, de rues, d'avenues et de boulevards ne prennent la majuscule qu'au spécifique.

Exemples

Dieu
Jupiter
Québec
le boulevard Charest Ouest
l'océan Pacifique
le mont Beloeil
le lac Laflamme
l'autoroute des Laurentides

• Dans la correspondance commerciale et administrative ou encore dans un texte officiel, les titres de civilité, *Madame*, *Monsieur*, *Présidente*, *Sous-Ministre*, *Directrice*, *Directeur*, s'écrivent avec la majuscule lorsqu'on s'adresse directement à la personne, comme dans la *formule d'appel* et la *formule de salutation* des lettres.

Exemples

Monsieur le Président,

Veuillez agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes sentiments distingués.

— Cependant, dans le corps d'un texte, les titres ou qualités s'écrivent avec une minuscule.

Exemples

Selon le ministre de l'Éducation, de nouvelles mesures seront prises pour améliorer la qualité des apprentissages au secteur professionnel.

Le vice-président aux affaires internes a animé la rencontre de mardi dernier.

• Dans les raisons sociales, le premier mot du générique (épicerie, restaurant, bureau, compagnie...) et le premier mot du spécifique (élément qui sert à distinguer, d'une façon particulière, une entreprise d'une autre) prennent la majuscule. La raison sociale entière est souvent écrite en majuscules.

Exemples

Restaurant de la Place
Société d'investissements Beaulieu
Compagnie forestière Leboisé
RÉDA-TEXTE ENR.

• Lorsqu'on écrit le nom d'une société, d'un organisme ou d'une entité administrative unique, c'est-à-dire lorsqu'on veut faire ressortir leur caractère particulier, on utilise la majuscule au premier nom, appelé générique, de même qu'à l'adjectif qui le précède. Le spécifique ne prend pas de majuscule, excepté s'il est formé d'un nom propre. Il est à remarquer que l'adjectif qui suit le premier substantif prend une minuscule.

Exemples

le Conseil de la langue française
la Chambre des communes
l'Assemblée nationale
le Haut Commissariat canadien
l'Association québécoise du personnel de bureau
le Musée du Québec

• Les noms des organismes nationaux multiples ne prennent pas de majuscule au générique mais le spécifique en prend une. Ainsi, dans les exemples qui suivent, le mot ministère ne prend pas de majuscule parce qu'il est considéré comme un générique, c'est-à-dire un organisme national multiple. Cependant, comme il existe plusieurs ministères, le nom du ministère concerné fait figure de spécifique et prend une majuscule. Ainsi, dans les exemples donnés ci-dessous, les termes *Éducation, Communications* jouent le rôle de spécifique. On peut considérer aussi les mots suivants comme des génériques : *chambre de commerce, gouvernement, conseil municipal, hôtel de ville, caisse populaire*...

Exemples

le ministère de l'Éducation
le ministère des Communications
la caisse populaire Bellevue
le gouvernement du Québec
l'hôtel de ville de Laval

— Cependant, employés seuls, certains génériques prennent la majuscule.

Exemples

Le Gouvernement a présenté trois projets de lois.
Le Parlement siégera pendant toute la nuit.
Le Ministère a émis un avis à toutes les commissions scolaires du Québec.

Pour de plus amples informations sur l'emploi de la majuscule, il serait important de consulter les ouvrages suivants :

Maurice Grevisse, *Le bon usage*, douzième édition refondue par André Goosse, Gembloux, Paris, Duculot, 1986, p. 113-134.

Hélène Cajolet-Laganière, *Le français au bureau*, troisième édition revue et augmentée, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1988, p. 167-181, (coll. «Cahiers de l'Office de la langue française»)

Aurel Ramat, *Grammaire typographique*, quatrième édition, mise à jour, Saint-Lambert, Aurel Ramat éditeur, 1989, p. 71-88.

Gouvernement du Québec, Office de la langue française, *Les raisons sociales*, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1980, 18 pages.

CONSIGNE VI

Tu rédiges maintenant un nouveau texte qui tient compte des modifications apportées à ton premier essai. Tu n'oublies pas de faire signer la lettre par la présidente, madame Maryse Latendresse. Comme le précise le MEMO, tu dois adresser une lettre personnelle à chaque membre du conseil d'administration. Pour ce faire, il te faut donc, pour chaque lettre, adapter la VEDETTE à chaque personne.

SUGGESTION POUR LA RÉDACTION D'UNE LETTRE DE CONVOCATION

SYNDICAT QUÉBÉCOIS DU PERSONNEL DE BUREAU
4014, rue Champlain
Ville du Boisé (Québec)
G1W 4B9
Tél. : (418) 827-2412

Le 10 mars 19..

Monsieur Denis Lecteur
1460, rue Jean-Talon
Ville Les Saules (Québec)
J0B 6M2

Objet : Avis de convocation à la réunion mensuelle du conseil d'administration de l'SQPB.

Monsieur,

La présente vous convoque à la réunion mensuelle du conseil d'administration du Syndicat québécois du personnel de bureau. Cette rencontre aura lieu le 15 avril 19.., à 19 h 30, au 2426, boulevard Louis-Jolliet, Ville du Boisé, à la salle Gilles-Vigneault.

Votre présence serait grandement appréciée à cette réunion qui revêt une importance capitale puisqu'il y sera question de la préparation du congrès annuel prévu pour l'automne prochain.

Le projet d'ordre du jour suivant, s'il vous convient, alimentera nos discussions.

1. Ouverture de la séance;
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
3. Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
4. Suites à donner au procès-verbal de la dernière réunion;
5. Lecture de la correspondance;
6. Rapport des comités;
7. Préparation du prochain congrès annuel
   - 7.1 Date et lieu du congrès;
   - 7.2 Choix du thème du congrès;
   - 7.3 Budget alloué;
   - 7.4 Organisation thématique;
   - 7.5 Organisation matérielle;
   - 7.6 Partage des tâches;
   - 7.7 Recrutement des membres pour l'organisation;

8. Varia;
9. Date et lieu de la prochaine rencontre;
10. Levée de l'assemblée.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

La présidente du Syndicat québécois du personnel de bureau,

Maryse Latendresse

Maryse Latendresse

ML/initiales du sujet-scripteur

p.j. Procès-verbal
Dossiers d'information

Troisième module

Lire un procès-verbal

SITUATION

Secrétariat d'une association de personnel spécialisé en bureautique

Troisième module

Lire un procès-verbal

SITUATION

Secrétariat d'une association de personnel spécialisé en bureautique

OBJECTIFS

Note. — Les questions qui illustrent ces objectifs sont indiquées entre parenthèses.

Situation de communication

1. *Faire découvrir* l'émetteur (Q_1).
2. *Faire relever* les éléments du discours (en-tête, propositions, signature) qui attestent de l'authenticité de cette forme de communication (Q_2).
3. *Faire identifier* les destinataires (Q_3).
4. *Faire découvrir* l'intention de communication (Q_4 a).
5. *Faire identifier* les éléments du discours (lieu, date, heure) qui précisent les circonstances de la rencontre (Q_4 b).
6. *Faire retracer* les noms des personnes engagées dans des postes au conseil exécutif (Q_5).
7. *Faire découvrir* les propositions votées au cours de la rencontre (Q_6).
8. *Faire dégager* les informations transmises dans le procès-verbal (Q_7, Q_8, Q_9, Q_{10}, Q_{11}).
9. *Faire observer* les éléments du discours (pronoms personnels de la 3e personne, formules impersonnelles) qui révèlent l'attitude d'objectivité de l'émetteur dans la transmission de l'information (Q_{12} a, b, c).

Fonctionnement du discours

10. *Faire dégager* l'ordre du jour suivi au cours de cette réunion (Q_{13}).
11. *Faire vérifier* si l'ordre du jour est conforme aux statuts et aux règlements en vigueur (Q_{14}).
12. *Faire découvrir* la structure du procès-verbal (Q_{15}).
13. *Faire dégager* les éléments qui illustrent chaque partie (Q_{15}).

Fonctionnement de la langue

14. *Faire découvrir* les temps verbaux employés ($Q_{16\,a}$).

15. *Faire justifier* l'emploi des temps commentatifs ($Q_{16\,b}$).

16. *Faire motiver* l'usage du présent et du futur simple de l'indicatif, du présent du conditionnel (Q_{17}, Q_{18}).

17. *Faire relever* les tournures impersonnelles ($Q_{19\,a}$).

18. *Faire découvrir* la catégorie des tournures impersonnelles ($Q_{19\,b}$).

19. *Faire identifier* la voix active et la voix passive ($Q_{20\,a}$).

20. *Faire transformer*, s'il y a lieu, des phrases à la voix active en phrases à la voix passive ($Q_{20\,b}$).

21. *Faire motiver* l'emploi de la virgule et du point-virgule (Q_{21}).

22. *Faire justifier* l'usage de la majuscule (Q_{22}).

REMARQUES PÉDAGOGIQUES

Ce troisième module permet l'étude systématique du procès-verbal, texte officiel, qui reflète les décisions prises au cours d'une assemblée générale annuelle de l'Association québécoise du personnel spécialisé en bureautique.

Le sujet-lecteur est amené à découvrir les partenaires de la communication (émetteur et destinataires) et à vérifier l'authenticité de ce texte. De plus, il est appelé à confronter le procès-verbal à l'ordre du jour préalablement proposé de même qu'à vérifier si les points abordés au cours de l'assemblée respectent les statuts et les règlements en vigueur dans cette association.

Une étude attentive des propositions votées, la synthèse des informations transmises ainsi que la reconstitution du conseil exécutif exigeront de la part du sujet-lecteur une lecture attentive, comparative et synthétique.

Les questions reliées au fonctionnement du discours permettront de découvrir la structure du procès-verbal et de dégager les éléments qui illustrent chaque rubrique; ce sont deux aspects importants dans l'étude de cette forme de discours assez complexe.

L'écriture de cette forme de texte revêt une caractéristique particulière : l'emploi de la 3e personne et des tournures impersonnelles. De plus, l'identification de la voix active et de la voix passive permettra de découvrir une autre façon de présenter les propositions votées et les suggestions faites. Les autres éléments reliés au fonctionnement de la langue portent sur l'emploi des temps verbaux et la justification de certains d'entre eux; l'emploi de la virgule, du point-virgule et de la majuscule complètent l'analyse linguistique à effectuer.

La *mise en situation* choisie propose d'aider le secrétaire de l'Association québécoise du personnel spécialisé en bureautique et fournit au sujet-lecteur l'occasion non seulement de lire avec attention et minutie le procès-verbal, mais de l'analyser, d'en comparer les divers aspects et d'apprendre ainsi comment se construit ce type de texte. De cette manière, le sujet-scripteur sera mieux préparé à la production de cette forme de discours.

LECTURE ET COMPRÉHENSION

MISE EN SITUATION

Consigne

Le secrétaire de l'Association québécoise du personnel spécialisé en bureautique, monsieur François Legendre, prépare un mémoire qui fera ressortir les diverses activités mises de l'avant par le conseil d'administration. Il demande ton aide pour effectuer une synthèse du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle. *Lis* le texte suivant et ***réponds*** ensuite aux questions posées avant de remettre ton rapport à monsieur Legendre.

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DE L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ EN BUREAUTIQUE, TENUE À LARIVIÉREVILLE, LE MERCREDI 29 SEPTEMBRE 19.., AU SALON LE CONCORDE, MANOIR LES CASCADES, 1425, RUE LANGEVIN, DE 19 H 30 À 22 H.

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

La présidente, madame Amélie Campeau, déclare la deuxième assemblée générale annuelle ouverte et souhaite la plus cordiale bienvenue à tous les membres présents.

2. NOMINATION À LA PRÉSIDENCE DES DÉLIBÉRATIONS

Sur une proposition de monsieur Adrien Pointu, appuyé par madame Rhéa Sansfaçon, la présidence des débats est confiée à monsieur Jacques Lentregent; ce dernier explique les procédures à suivre au cours de l'assemblée générale.

La proposition est adoptée à l'unanimité.

3. VÉRIFICATION DES PRÉSENCES ET DU DROIT DE VOTE

Cent vingt-cinq personnes sont présentes à cette assemblée. Le secrétaire, monsieur François Legendre, atteste que toutes les personnes présentes sont membres de l'Association et ont droit de vote. La liste des présences est jointe au procès-verbal.

4. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Monsieur François Legendre, secrétaire, fait lecture de l'ordre du jour. Madame Jeannine Leblanc, appuyée par monsieur Bernard Pelletier, propose d'ajouter deux points à Varia :

— cours dispensés en bureautique;
— achat d'appareils pour les membres.

L'ordre du jour ainsi modifié est proposé par madame Céline Jean, appuyée par monsieur Raymond Mathieu.

La proposition est adoptée à l'unanimité.

5 LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 26 SEPTEMBRE 19..

Comme le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle a été expédié en même temps que l'avis de convocation et que les membres ont eu le temps d'en prendre connaissance, le président d'assemblée demande s'il y a des commentaires, des questions et des précisions sur ce procès-verbal.

Deux corrections sont apportées :

— Madame Armande Petit relève un oubli : le nom de la personne qui a présenté le rapport des activités de l'Association n'a pas été mentionné; il s'agit de madame Hélène Latulippe.

— Monsieur Richard Sirois rappelle que le rapport financier a été accepté à la majorité et non à l'unanimité comme le rapporte le procès-verbal.

Sur une proposition de madame Jacqueline Bélanger, appuyée par monsieur Jacques Baril, le procès-verbal modifié est adopté à l'unanimité.

6. RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE

La présidente, madame Amélie Campeau, dépose son rapport et en fait une brève synthèse. Elle informe l'assemblée du progrès accompli par l'Association depuis sa fondation et ce, sous trois aspects :

— le recrutement;
— la qualité des activités;
— la motivation et la participation des membres.

Elle encourage les membres à continuer le travail commencé.

Monsieur Benoît Tremblay propose l'adoption du rapport de la présidente tel qu'il a été présenté; il est appuyé par madame Ghislaine Laflamme.

La proposition est adoptée à l'unanimité.

7. RAPPORT DE LA VICE-PRÉSIDENTE AUX AFFAIRES INTERNES

La présidente de l'AQPSB, madame Amélie Campeau, informe l'assemblée que madame Suzanne Latendresse, vice-présidente aux affaires internes, a dû, pour des raisons personnelles, quitter son poste après deux mois de mandat. Le poste est resté vacant puisqu'il ne peut être comblé que par les membres de l'assemblée générale. Les autres membres du conseil exécutif ont dû accomplir les tâches réservées à ce poste. Pour toutes ces raisons, aucun rapport officiel n'est déposé.

Madame Campeau rappelle qu'il serait sans doute nécessaire d'apporter des modifications aux règlements afin de confier au conseil exécutif le soin de combler, par intérim, un tel poste.

8. RAPPORT DU VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES PROFESSIONNELLES

Le rapport des activités de l'Association est présenté par le responsable du dossier, monsieur Jean-Claude Sanschagrin, vice-président aux affaires professionnnelles.

En plus du congrès annuel tenu en mai dernier au Centre des congrès de Bienvenueville, trois activités ont été organisées :

— Au Centre infotique, du 4 au 7 octobre, une session de formation de quatre jours a permis au personnel spécialisé en informatique de se familiariser avec de nouveaux logiciels et d'échanger entre collègues sur les problèmes reliés à l'emploi de ces nouvelles technologies. Trente personnes ont participé à cette session.

— Le 6 décembre, au Château Latourelle, un souper-causerie a été organisé pour tous les membres et pour toutes les personnes intéressées à l'informatique. Monsieur Adabou Lamora, spécialiste des contrôles informatisés, a présenté les perspectives dans ce domaine : nouveaux logiciels, adaptation des spécialistes à ces récentes découvertes et impact des changements technologiques sur la main-d'oeuvre spécialisée. Quarante personnes sont venues entendre le conférencier et échanger avec lui.

— Au Centre de traitement des données de Belleville, les 24 et 25 mars, vingt-cinq personnes ont participé à un stage sur les technologies bureautiques : numérisation, techniques informatiques et communications électroniques.

Madame Christiane Paquet propose l'adoption de ce rapport; elle est appuyée par monsieur Claude Beauchamp. Le rapport est accepté à l'unanimité.

9. ÉTUDE ET ADOPTION DES ÉTATS FINANCIERS

La trésorière, madame Céline Poulin, présente les états financiers et les prévisions budgétaires de l'Association. Au début de l'assemblée générale, chaque membre a reçu copie des états financiers.

Sous réserve de la publication du rapport des vérificateurs, madame France Lachapelle propose l'adoption du rapport financier; la proposition est appuyée par madame Michèle Bélair et acceptée à la majorité.

10. NOMINATION D'UNE ENTREPRISE DE COMPTABILITÉ

Madame Jeannine Dusablon propose que l'entreprise de comptabilité Administration Plus inc. soit chargée de la vérification des états financiers de l'Association. Cette proposition est appuyée par monsieur Benoît Thibault.

S'ensuit alors une longue discussion sur le choix de cette entreprise. De nombreuses questions sont posées sur la qualité du travail accompli par cette compagnie et sur son expérience. Madame Suzanne Saint-Hilaire, appuyée par monsieur Richard Mathieu, demande le vote et les résultats chiffrés.

Résultat du vote :	Pour	63
	Contre	60
	Abstention	2

La proposition est acceptée à la majorité.

11. FONDATION D'UNE REVUE SPÉCIALISÉE

Le comité chargé de l'étude de l'implantation d'une revue spécialisée fait rapport de ses travaux et recommande de mettre de l'avant ce projet en marche depuis deux ans.

À la suite des recommandations du comité, il est PROPOSÉ par monsieur Jean Le Galant, APPUYÉ par madame Françoise Dubuc,

> QUE l'Association québécoise du personnel spécialisé en bureautique fonde une revue spécialisée destinée aux membres cotisants ainsi qu'à toutes les personnes intéressées à l'avancement de la bureautique et de l'informatique.

La proposition est entérinée à la majorité.

12. ÉTUDE DES STATUTS ET DES RÈGLEMENTS

Ce point fait l'objet d'une discussion de plus de trente minutes. À la suite des commentaires et des remarques, il est PROPOSÉ par monsieur Marc Fontaine, APPUYÉ par madame Colette Brabant,

> QUE le conseil d'administration mette sur pied un comité de cinq membres dont le mandat sera d'étudier les statuts et les règlements de l'AQPSB pour une mise à jour complète. Ce comité fera des recommandations sur la nécessité de recruter de nouveaux membres parmi les personnes intéressées à la bureautique et à l'informatique; il devra présenter son rapport à la prochaine assemblée générale.

La proposition est acceptée à la majorité.

13. ÉLECTIONS À LA VICE-PRÉSIDENCE AUX AFFAIRES INTERNES

a) Présidence d'élections

Madame Nicole Marcheseault, appuyée par monsieur Bruno Leduc, propose monsieur Daniel Lamarche comme président d'élections. La proposition est entérinée à l'unanimité.

b) Procédure à suivre

Monsieur Daniel Lamarche présente la procédure à suivre pour l'élection à la vice-présidence; il précise le rôle et la durée du mandat de ce poste au conseil d'administration.

c) Nomination de deux scrutatrices ou scrutateurs

Monsieur Michel Lachapelle, appuyé par monsieur Roger Courville, propose madame Gisèle Landry comme scrutatrice.

Madame Jeannine Lefrançois, appuyée par monsieur Robert Couture, propose madame Pascale Nolin.

Les deux propositions sont acceptées à l'unanimité.

Les deux personnes acceptent de remplir ce mandat.

d) Élections

Le président d'élections, monsieur Daniel Lamarche, déclare ouvert le poste à la vice-présidence aux affaires internes.

Deux candidatures sont alors présentées :

— Monsieur Denis Fortin propose madame Christiane Beaudry. Il est appuyé par monsieur Jacques Létourneau.

— Monsieur Raphaël Martel est proposé par madame Marie-Claude Daigle, appuyée par monsieur Yvan Savard.

Madame Beaudry et monsieur Martel acceptent de poser leur candidature.

Après une courte présentation de la candidate et du candidat, le président d'élections invite les membres cotisants à se présenter aux deux bureaux de scrutin installés à l'avant de la salle.

Monsieur Daniel Lamarche annonce le résultat des élections : cent dix-huit personnes se sont prévalu de leur droit de vote.

Monsieur Raphaël Martel	50 voix
Madame Christiane Beaudry	68 voix
Total	118 voix

Monsieur Daniel Lamarche, président des élections, déclare madame Christiane Beaudry élue à la majorité au poste de vice-présidente aux affaires internes.

e) **Allocution de la vice-présidente**

Madame Christiane Beaudry remercie les membres pour la confiance témoignée. Elle se dit heureuse de travailler au sein de l'Association et promet un engagement soutenu et enthousiaste à ce poste.

14. VARIA

a) **Cours dispensés en bureautique**

Madame Jeannine Leblanc présente la liste des cours en bureautique offerts par le Centre infotique.

b) **Achat d'appareils pour les membres**

Monsieur Bernard Pelletier fait part aux membres des possibilités d'achat d'appareils de traitement de textes et de micro-ordinateurs et ce, à des prix avantageux.

15. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Madame Rita Labonté, appuyée par madame Colette Martel, propose la levée de l'assemblée à 22 h. La proposition est adoptée à l'unanimité.

François Legendre

François Legendre,
secrétaire

Le 15 octobre 19..

QUESTIONS-RÉPONSES

Q1 Qui a rédigé ce procès-verbal?

R1 Ce procès-verbal a sans doute été rédigé par le secrétaire de l'Association québécoise du personnel spécialisé en bureautique, monsieur François Legendre. C'est lui qui signe le texte à titre de secrétaire.

Q2 Quels éléments du discours attestent de son caractère officiel?

R2 Trois éléments du discours attestent de l'authenticité de ce texte :

Le titre

— *Le titre précise le genre de réunion, identifie l'association, indique le lieu, la date et l'heure de la rencontre.*

Les propositions

— *Les propositions consignées dans ce procès-verbal font état des débats qui ont eu lieu au cours de la rencontre; d'ailleurs, toutes les autres informations rapportent sous forme de synthèse, tout ce qui s'est passé à cette réunion, les noms des personnes qui ont fait les propositions et les noms de celles qui ont appuyé accentuent davantage le caractère officiel de ce texte.*

La signature

— *La signature du secrétaire atteste de l'authenticité du procès-verbal.*

Q3 À qui s'adresse ce procès-verbal?

R3 Ce procès-verbal est destiné aux membres de l'Association québécoise du personnel spécialisé en bureautique (AQPSB).

Q4 a) Quel genre de réunion ce procès-verbal relate-t-il?

R4 a) Ce procès-verbal relate les propos tenus au cours de l'assemblée générale annuelle de l'Association québécoise du personnel spécialisé en bureautique (AQPSB).

Q4 b) Précise les circonstances de temps (date et heure) et de lieu de cette rencontre?

R4 b) Cette assemblée générale annuelle a eu lieu à Larivièreville, au Salon Le Concorde, Manoir Les Cascades, 1425, rue Langevin, le mercredi 29 septembre 19..

Q5 Ce procès-verbal te permet de retracer la composition du conseil exécutif de l'Association québécoise du personnel spécialisé en bureautique et ce, aux divers postes. Relève le nom des personnes qui occupent ces postes. Utilise un tableau semblable au suivant pour tracer le portrait du conseil exécutif.

R5

Conseil exécutif

Postes	Noms
Présidence	*Madame Amélie Campeau*
Vice-présidence aux affaires internes	*Madame Christiane Beaudry*
Vice-présidence aux affaires professionnelles	*Monsieur Jean-Claude Sanschagrin*
Secrétariat	*Monsieur François Legendre*
Trésorerie	*Madame Céline Poulin*

Commentaires. — Il importe de nommer les bonnes personnes aux bons postes. Madame Suzanne Latendresse ne fait plus partie du conseil exécutif; elle a été remplacée par madame Christiane Beaudry. Les autres postes n'étaient pas en élections au cours de cette assemblée.

Q6 Relève, sous forme de synthèse, toutes les propositions qui ont été consignées dans ce procès-verbal. Indique le nom de la personne qui a fait la proposition et le nom de celle qui l'a appuyée. Mentionne aussi la forme d'adoption retenue : à l'unanimité, à la majorité ou rejet. Consigne tes réponses dans un tableau semblable au suivant.

R6

NATURE DE LA PROPOSITION	PERSONNE QUI PROPOSE	PERSONNE QUI APPUIE	FORME D'ACCEPTATION
1. Nomination de monsieur Jacques Lavoiegant à la présidence des délibérations	*Monsieur Adrien Pouliot*	*Madame Rhéa Xanatajan*	*À l'unanimité*
2. Deux points ajoutés à varia : - jours disponibles en bureautique - achat d'appareils pour les membres	*Madame Jeannine Leblanc*	*Monsieur Bernard Pelletier*	*À l'unanimité*
3. Acceptation, avec modifications, du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle	*Madame Jacqueline Belanger*	*Monsieur Jacques Bard*	*À l'unanimité*
4. Adoption du rapport de la présidente tel qu'il a été présenté	*Monsieur Benoît Tremblay*	*Madame Ghislaine Laflamme*	*À l'unanimité*
5. Adoption du rapport du vice-président aux affaires professionnelles	*Madame Christiane Paquet*	*Monsieur Claude Beauchamp*	*À l'unanimité*

NATURE DE LA PROPOSITION	PERSONNE QUI PROPOSE	PERSONNE QUI APPUIE	FORME D'ACCEPTATION
6. Adoption du rapport financier sous réserve de la publication du rapport des vérificateurs	Madame France Lachapelle	Madame Michèle Bélair	À la majorité
7. Nomination de la firme comptable Administration Plus Inc. pour vérifier les états financiers de l'Association	Madame Jeannine Dussault	Monsieur Benoît Thibeau	Proposition adoptée à la majorité POUR : 63 CONTRE : 60 ABSTENTION : 2
8. Fondation d'une revue spécialisée en bureautique et en informatique	Monsieur Jean Le Gallet	Madame Françoise Dubuc	À la majorité
9. Mise sur pied d'un comité de cinq membres chargé d'étudier les statuts et les règlements de l'AQPSB	Monsieur Marc Fontaine	Madame Colette Brabant	À la majorité
10. Nomination de monsieur Daniel Lalancha au poste de président d'élections	Madame Nicole Marchesseault	Monsieur Bruno Leduc	À l'unanimité
11. a) Nomination de madame Gisèle Landry comme scrutatrice b) Nomination de madame Pascale Nolin comme scrutatrice	Monsieur Michel Lachapelle Madame Jeannine Lafrançois	Monsieur Roger Daoust Monsieur Robert Gauthier	À l'unanimité À l'unanimité
12. a) Candidature de madame Christiane Beaudry au poste de vice-présidente aux affaires internes b) Candidature de monsieur Raphaël Martel au poste de vice-président aux affaires internes c) Élection de madame Christiane Beaudry au poste de vice-présidente aux affaires internes	Monsieur Denis Fortier Madame Marie-Claude Daigle Monsieur Denis Fortier	Monsieur Jacques Létourneau Monsieur Yvan Savard Monsieur Jacques Létourneau	— — Résultat du scrutin Madame Christiane Beaudry 65 voix Monsieur Raphaël Martel 58 voix
13. Proposition de levée de l'assemblée	Madame Rita Lafontaine	Madame Colette Martel	À l'unanimité

Q7 Pour des raisons personnelles, madame Suzanne Latendresse, vice-présidente aux affaires internes, a dû quitter son poste au cours de l'année. Pourquoi ce poste n'a-t-il pas été comblé?

R7 Ce poste n'a pas été comblé parce que seule l'assemblée générale est mandatée pour nommer une personne à ce poste. La réponse est fournie à la rubrique 7.

Q8 En plus du congrès annuel, quelles activités spéciales ont été organisées au cours de l'année? Utilise un tableau semblable au suivant pour faire état de ces activités.

R8

Types d'activités	Lieu	Date	Participation (nombre de personnes)
1 Session de formation sur l'utilisation de nouveaux logiciels et échanges sur les problèmes reliés à l'emploi des nouvelles technologies	Centre informatique	Du 4 au 7 octobre 19	Trente personnes ont assisté à cette session.
2 Participation à un congrès couvrant dans la communication portant sur les perspectives de l'informatique : nouveaux logiciels, adaptation des spécialistes à ces récentes découvertes et impact des changements technologiques sur la main d'œuvre spécialisée	Château Laurentie	Le 6 décembre 19	Quarante personnes étaient présentes
3 Stage sur les technologies bureautiques : numérisation, techniques informatiques, communications électroniques	Centre de traitement des données de Belleville	Les 24 et 25 mars 19	Vingt-cinq personnes ont participé à ce stage

Q9 Un grand projet à l'étude depuis deux ans a été officiellement lancé. Identifie ce projet et précise à qui il s'adresse.

R9 *Le projet d'implantation d'une revue spécialisée, à l'étude depuis deux ans, a été entériné. Cette revue spécialisée est destinée aux membres cotisants ainsi qu'à toutes les personnes intéressées à l'avancement de la bureautique et de l'informatique.*

Q10 Selon la présidente de l'Association, madame Amélie Campeau, quels sont les trois aspects qui ont le plus progressé depuis la fondation de l'organisme?

R10 *Depuis sa fondation, l'Association québécoise du personnel spécialisé en bureautique a progressé sous les trois aspects suivants :*

- *le recrutement;*
- *la qualité des activités;*
- *la motivation et la participation des membres.*

Q11 Au cours de cette assemblée générale, quelle proposition a été la plus difficile à entériner. Quelle preuve te permet de l'affirmer?

R11 *Le procès-verbal précise que c'est la nomination de l'entreprise de comptabilité Administration Plus inc. qui a fait l'objet d'une plus longue discussion. De plus, il est noté que de nombreuses questions ont été posées sur la qualité du travail accompli par cette entreprise et sur son expérience. D'ailleurs, le résultat du vote montre que la proposition a été adoptée de justesse.*

POUR :	*63*
CONTRE :	*60*
ABSTENTION :	*2*

Q12 a) À quelle personne grammaticale (1re, 2e, 3e) est écrit ce procès-verbal ?

Relève cinq sujets et cinq verbes qui prouvent ton affirmation.

R12 a) Ce procès-verbal est écrit à la 3e personne. Les exemples suivants le prouvent :

- *La présidente, madame Amélie Campeau, déclare ... (rubrique 1)*
- *La proposition est adoptée à l'unanimité. (rubrique 2)*
- *L'ordre du jour ainsi modifié est proposé par madame Céline Jean ... (rubrique 4)*
- *Le 6 décembre, au Château Laurentelle, un souper-causerie a été organisé ... (rubrique 8)*
- *S'ensuit alors une longue discussion sur le choix de cette entreprise ... (rubrique 10).*

D'autres exemples peuvent être puisés dans le texte et ils démontrent que ce procès-verbal est écrit exclusivement à la 3e personne.

Q12 b) Quelle raison justifie ce choix ?

R12 b) Comme le procès-verbal est un texte à caractère informatif, il doit refléter les caractéristiques de cette forme de communication, en particulier l'objectivité (la plus grande) dans la transmission des informations. Là où le secrétaire se doit d'adopter une attitude de distance face aux renseignements communiqués.

L'usage de la 3e personne, encore appelée la non-personne, marque ce désengagement, cet effacement de la part de l'émettrice ou de l'émetteur.

Employer la 3e personne, c'est tenir un discours sur le monde, sur les autres, sur ce qui se passe ou s'est passé autour de soi.

Q12 c) Quel effet contrasterait l'emploi de la 1re personne ?

R12 c) L'emploi de la 1re personne révélerait la subjectivité du secrétaire, car l'emploi du JE marque l'engagement de la personne dans son propre discours. Il n'y a que la personne elle-même qui puisse utiliser le JE. Cet emploi ne sied pas au procès-verbal qui est le compte rendu officiel des délibérations d'une assemblée.

Q13 À partir des informations contenues dans le procès-verbal que tu viens de lire, rédige l'ordre du jour qui a été préalablement écrit.

R13 L'ordre du jour de cette réunion est le suivant :

1. *Ouverture de l'assemblée ;*
2. *Nomination à la présidence des délibérations ;*
3. *Vérification des présences et du droit de vote ;*
4. *Lecture et adoption de l'ordre du jour ;*
5. *Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle du 26 septembre 19.. ;*
6. *Rapport de la présidente ;*
7. *Rapport de la vice-présidente aux affaires internes ;*
8. *Rapport du vice-président aux affaires professionnelles ;*
9. *Étude et adoption des états financiers ;*

10. Nomination d'une entreprise de comptabilité;
11. Fondation d'une revue spécialisée;
12. Étude des statuts et des règlements;
13. Élection à la vice-présidence aux affaires internes;
14. Varia
a) Cours dispensés en bureautique
b) Achat d'appareils pour les membres;
15. Levée de l'assemblée.

Commentaires. — Il est à remarquer qu'il suffit de réécrire le titre de chaque rubrique du procès-verbal pour en dégager l'ordre du jour.

Q14 Les statuts et les règlements de l'AQPSB au chapitre de l'assemblée générale annuelle stipulent que l'ordre du jour d'une telle assemblée doit renfermer les points suivants :

— ouverture de l'assemblée;
— désignation d'une présidente ou d'un président d'assemblée;
— vérification des présences et du droit de vote;
— lecture et adoption de l'ordre du jour;
— rapports des membres du conseil exécutif;
— étude et adoption des états financiers;
— étude des statuts et des règlements;
— procédure d'élections;
— varia;
— levée de l'assemblée.

Dis si ce procès-verbal respecte cet article des statuts et des règlements de l'AQPSB. Quels sont les autres points qui sont alors ajoutés?

R14 Ce procès-verbal respecte non seulement les statuts et les règlements pour la tenue de l'assemblée générale annuelle mais il apporte deux points nouveaux :

10. Nomination d'une entreprise de comptabilité;
11. Fondation d'une revue spécialisée.

Commentaires. — Il importe de remarquer que l'aspect *rapports des membres du conseil exécutif* a été traité aux points 6, 7, 8 :

6. Rapport de la présidente;
7. Rapport de la vice-présidente aux affaires internes;
8. Rapport du vice-président aux affaires professionnelles.

Ordinairement le secrétaire n'a pas de rapport officiel à présenter; les procès-verbaux font foi de son travail. Quant au trésorier, il fait la comptabilité de l'organisme et il présente son rapport financier à l'assemblée.

Q15 On peut dire que le procès-verbal comprend trois grandes parties :

1re partie — Présentation ou mentions diverses
2e partie — Contenu d'ordre général
3e partie — Contenu spécifique relié à la réunion ou à l'assemblée.

À l'aide du schéma reproduit ci-dessous qui précise les éléments de chaque partie, retrace les rubriques qui font partie du contenu spécifique du procès-verbal que tu viens de lire.

Présentation ou mentions diverses

— nom de l'organisme (comité, conseil ou établissement);
— [illegible] réunion;
— [illegible]
— présence;
— ouverture;
— heure de levée [illegible] (du procès-verbal);
— signature (secrét[illegible]

Contenu d'ordre général

— résolution d'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente;
— correspondance;
— suite à donner au procès-verbal;
— rapport des comités.

Contenu spécifique en fonction de l'ordre du jour

— points particuliers traités au cours de la réunion avec le résumé des débats et les propositions adoptées;
— chaque résolution doit contenir :
  • le nom de la personne qui propose,
  • le nom de la personne qui appuie,
  • le texte complet de la proposition,
  • le résultat du vote :

Pour
Contre
Abstentions et dissidences enregistrées.

R15 *Le contenu spécifique de ce procès-verbal renferme les points suivants :*

Contenu spécifique

10. Nomination d'une entreprise de comptabilité;
11. Fondation d'une revue spécialisée;
12. Étude des statuts et des règlements;
13. Élections à la vice-présidence aux affaires internes;
14. Varia
a) Cours dispensés en bureautique;
b) Achat d'appareils pour les membres.

On peut dire que la rubrique 9 «Étude et adoption des états financiers» fait partie du Contenu d'ordre général, sous l'aspect «rapport des comités».

Q16 a) Monsieur Legendre s'intéresse aussi à la façon dont son procès-verbal a été rédigé. Il te demande d'observer la catégorie de temps (temps commentatifs ou temps narratifs) qui domine dans ce texte.

R16 a) *Dans ce texte, la plupart des temps employés sont des temps commentatifs. Un seul temps narratif apparaît : il s'agit de* ***serait.***

Q16 b) À ton avis, pourquoi a-t-on employé majoritairement ces temps?

R16 b) *Cet emploi majoritaire des temps commentatifs se justifie facilement parce que le procès-verbal est le compte rendu officiel des délibérations de l'assemblée générale annuelle de l'AQPSB; ce texte relate avec précision et fidélité tout ce qui s'est dit et tout ce qui s'est passé durant cette rencontre. Lorsque le sujet-scripteur (secrétaire) emploie les temps commentatifs dans la rédaction du procès-verbal, il commande aux sujets-lecteurs (les membres) d'adopter une attitude semblable à la sienne, une attitude tendue, qui demande une réponse immédiate; les membres doivent se sentir concernés par les propos rapportés, ils doivent se replacer dans le contexte de réunion et être prêts à réagir au contenu, à approuver ou à désapprouver ce qui est rapporté. Dans le cas de non-acceptation du contenu du procès-verbal, certains membres ne tarderont certes pas à réagir.*

> *«Lorsque le locuteur utilise ces temps du* ***Monde commenté,*** *il adopte une attitude tendue, ses propos s'avèrent incisifs, il parle de ce qui le touche de près et il veut ainsi atteindre d'une façon plus directe son destinataire. L'emploi des temps commentatifs presse l'allocutaire d agir, à réagir aux commentaires, instaure entre les partenaires de la communication une forme d'engagement[1].»*

1. Claudette Gaudreau, *Comment lire les temps verbaux dans les textes*, Montréal, Les Éditions Ville-Marie, 1983, p. 17.

Q17 Au point 12 *Étude des statuts et des règlements*, quatre temps verbaux ont été employés dans l'énoncé de la proposition. D'après toi, pourquoi a-t-on fait usage du présent et du futur simple de l'indicatif?

R17 Le présent de l'indicatif a été employé pour indiquer que le fait a lieu au moment où il est exprimé. La proposition prend effet au moment où elle est faite; c'est ce qui justifie l'emploi du verbe ***mettre****. Comme la tâche confiée au comité formé est à venir, l'emploi de trois occurrences du futur simple s'explique facilement, car le futur simple indique que l'action n'a pas encore eu lieu; ce temps marque donc la* ***prospective****, c'est-à-dire une* ***forme d'anticipation de l'action****.*

Q18 Dans la phrase suivante, quelle raison motive l'emploi du présent du conditionnel?

Madame Campeau rappelle qu'il *serait* sans doute nécessaire d'apporter des modifications aux règlements afin de confier au conseil exécutif le soin de combler, par intérim, un tel poste.

R18 Ce présent du conditionnel a été employé pour exprimer un souhait, un désir; la présidente, madame Campeau, croit qu'il est nécessaire d'apporter des modifications aux règlements, mais elle le dit d'une façon plus polie, plus diplomate; la façon de rapporter les paroles atténue, d'une certaine façon, les exigences de la démarche.

Employé après un présent de l'indicatif, le présent du conditionnel perd son caractère narratif, mais non cet aspect de désengagement. C'est ici l'utilisation du conditionnel comme métaphore temporelle, c'est-à-dire comme validité restreinte; ceci permet de saisir diverses nuances propres au langage comme la discrétion, la modestie, la politesse ou encore la diplomatie.

> *«Par l'emploi du CONDITIONNEL dans certaines situations de communication, on ose à peine demander, on affirme sans affirmer, on commande sans donner l'impression d'obliger — en bref, employer le CONDITIONNEL dans* ***ces conditions****, c'est atténuer l'aspect catégorique, c'est voiler la demande c'est masquer l'exigence[2].»*

Note — Avant de répondre à Q19, lis le **II. IL FAUT SAVOIR VII** qui traite de la forme impersonnelle. Tu comprendras mieux l'usage qu'il en est fait dans ce procès-verbal.

2. *Ibidem*, p. 36.

IL TE FAUT SAVOIR VII

La forme impersonnelle

La forme impersonnelle est souvent utilisée dans les textes à caractère informatif, dans les communications courantes de la vie des affaires et des services : note de service, bordereau de transmission, communiqué, circulaire, avis de convocation, ordre du jour ou procès-verbal.

C'et emploi très marqué de la forme impersonnelle (3e personne du singulier) contribue à créer une certaine objectivité ou neutralité, ceci permet à la personne qui l'utilise de conserver une distance à l'information qu'elle transmet. Le pronom personnel *il* perd alors sa valeur personnelle et apparaît neutralisé, c'est-à-dire qu'il n'est pas en relation avec un sujet déterminé.

La forme impersonnelle se rencontre avec les verbes liés aux conditions atmosphériques : *il pleut, il neige, il vente, il bruine, il gèle, il grêle, il grêlle, il éclaire, il tonne*... On considère ces verbes comme des verbes impersonnels proprement dits.

À ces verbes, on peut joindre le verbe *faire* qui, avec un adjectif ou avec un nom, forme des *locutions impersonnelles* qui caractérisent l'état de l'atmosphère ou d'autres circonstances climatiques : *il fait chaud, il fait nuit, il fait soleil, il fait noir, il fait bon vivre ici*...

Certaines tournures impersonnelles expriment l'obligation, l'absence d'obligation ou le pouvoir : *il faut que, il ne faut pas que, il doit, il se peut que*...

Un grand nombre de verbes personnels (*pronominaux*, de même que le verbe ÊTRE + un adjectif attribut) peuvent s'employer d'une façon impersonnelle. On les retrouve fréquemment dans les formes suivantes : *il semble que, il est préférable, il arrive que, il vaut mieux, il se trouve que, il importe que, il est d'usage, il manque, il s'agit, il est facile ou difficile, il est requis, il appert, il est nécessaire, il ressort, il résulte, il est connu*...

D'autres formes impersonnelles sont utilisées dans des formules de recommandations ou de propositions : *il est proposé que, il est recommandé que, il est décidé que, il est résolu que, il est approuvé que*...

Il s'agit de comparer les deux textes suivants pour comprendre que le pronom personnel *il* n'a pas la même valeur dans les deux textes. Dans le texte A, *il* remplace *secrétaire* alors que dans le texte B, *il* est un *pronom neutre*, impersonnel, qui ne représente personne.

TEXTE A	TEXTE B
Le secrétaire du conseil d'administration a rédigé le procès-verbal de la dernière réunion. Il a consacré quatre heures à cette rédaction.	La réunion a eu lieu vendredi dernier. Il faudra rédiger le procès-verbal de cette rencontre.

Lorsqu'on peut remplacer le pronom *il* par un autre pronom (*tu, nous, ils*), par un *nom commun* ou par un *nom propre*, on se rend alors compte que ce pronom n'est pas employé à la forme impersonnelle.

Q19 a) Relève les tournures impersonnelles employées dans ce procès-verbal.

R19 a) Les tournures impersonnelles utilisées dans ce procès-verbal sont les suivantes :

— *... il serait sans doute nécessaire ... (rubrique 7)*

— *... il est PROPOSÉ par monsieur Jean Le Galant, APPUYÉ par madame Françoise Dubac ... (rubrique 11)*

— *... il est PROPOSÉ par monsieur Marc Fontaine, APPUYÉ par madame Colette Brabant ... (rubrique 12)*

Q19 b) Selon le contenu du II. TE FAUT SAVOIR VII que tu viens de lire, dans quelle catégorie de formes impersonnelles se classent les tournures que tu as relevées?

*R19 b) **Il serait** est le verbe* ÊTRE *employé d'une façon impersonnelle. L'autre tournure, **il est proposé**, utilisée à deux reprises, fait partie des formes impersonnelles employées dans les formules de recommandations ou de propositions.*

Note — Avant de répondre à Q20, lis le **II. TE FAUT SAVOIR VIII** qui traite des deux voix que peut emprunter le verbe dans sa manière d'exprimer l'action.

II. TE FAUT SAVOIR VIII

La voix active et la voix passive

Pour exprimer le rôle du sujet dans l'action, le verbe peut prendre deux voix : la voix active et la voix passive. Dans le premier cas, *le sujet fait l'action*, dans le second, *le sujet subit l'action*.

Exemples

Voix active

Le personnel du Centre infotique apprécie son directeur.

Voix passive

Le directeur du Centre infotique est apprécié par son personnel.

Dans la première phrase reproduite ci-dessus, c'est le personnel du Centre infotique qui fait l'action, c'est-à-dire que c'est le personnel qui apprécie son directeur. Par contre, dans le deuxième exemple, le directeur subit l'action, il est apprécié par son personnel.

Que s'est-il donc passé dans ces deux phrases qu'on peut comparer pour les besoins de l'explication?

Le sujet du verbe de la phrase I à la voix active est devenu le complément d'agent introduit par un mot (*par* ou *de*) dans la phrase II, à la voix passive; le complément d'objet direct (C.O.D.) de la phrase I devient le sujet du verbe dans la phrase à la voix passive. Il en est ainsi quand on veut accorder de l'importance à un mot ou à un groupe de mots qui joue le rôle de sujet.

Phrase I

Voix active

sujet	•	**verbe**	•	**complément d'objet direct**
Le personnel du Centre infotique		*apprécie*		*son directeur.*

Phrase II

Voix passive

sujet	•	**verbe**	•	**complément d'agent**
Le directeur du Centre infotique		*est apprécié*		*par son personnel.*

Selon l'importance que l'on veut accorder à un mot ou à un groupe de mots, on lui attribue alors le rôle de sujet.

Si on examine attentivement les deux phrases reproduites ci-dessous, on remarque que, dans la première phrase, l'accent est mis sur l'ordre du jour alors que dans la deuxième, on veut accorder plus d'importance à madame Pascale Lesieur et c'est pour cette raison que cette dernière devient sujet du verbe.

Exemples

L'ordre du jour *est proposé par madame Pascale Lesieur.*

Madame Pascale Lesieur *propose l'ordre du jour.*

Il est cependant possible aussi de se trouver en présence d'une phrase à la forme passive sans complément d'agent. On dit alors que le complément d'agent est implicite, c'est-à-dire qu'il n'est pas expressément exprimé... il est alors sous-entendu. L'exemple suivant illustre cette possibilité.

Exemple

La proposition a été adoptée.

Dans cette phrase, le complément d'agent est sous-entendu, car il est clair que la proposition a été adoptée par des personnes, membres d'une assemblée.

Lorsqu'on peut ajouter *par, à, de...* à la suite du verbe, on peut alors considérer qu'il s'agit d'un complément d'agent implicite.

Cette suppression du complément d'agent dans la phrase de forme passive permet de donner encore plus d'importance au sujet.

Il est à remarquer que le verbe employé à la forme passive se conjugue avec l'auxiliaire ÊTRE et le participe passé du verbe utilisé.

Pour de plus amples informations sur la voix active et la voix passive, les ouvrages suivants sont à consulter :

Maurice Grevisse, *Le bon usage*, douzième édition refondue par André Goosse, Gembloux-Paris, Duculot, 1986, p. 1162-1167.

André Mareuil et Muriel Langlois-Choquette, *La grammaire par l'exemple*, Boucherville, Les Éditions françaises, 1987, p. 108-110.

Q20 a) Les extraits suivants ont été tirés du procès-verbal que tu es en train d'analyser. Lis chacun d'eux et dis si ces phrases sont employées à la voix active ou à la voix passive. Indique aussi sous quelle rubrique se retrouve cet extrait. Utilise un tableau semblable à celui-ci pour consigner tes réponses.

R20 a)

EXTRAITS	RUBRIQUE (NUMÉRO)	VOIX ACTIVE	VOIX PASSIVE
1. Deux corrections *sont apportées*.	3		√
2. (...) le rapport financier *a été accepté* à la majorité...	3		√
3. Monsieur Benoît Tremblay *propose* l'adoption du rapport de la présidente tel qu'il a été présenté.	6	√	
4. Le rapport des activités de l'Association *est présenté* par le responsable du dossier, monsieur Jean-Claude Sanschagrin, vice-président aux affaires professionnelles.	8		√
5. Trente personnes *ont participé* à cette rencontre.	8	√	
6. (...) un souper causerie *a été organisé* pour tous les membres...	8		√
7. Le rapport *est accepté* à l'unanimité.	8		√
8. (...) le président de l'assemblée *demande* s'il y a des commentaires...	5	√	
9. (...) trois activités *ont été organisées*.	8		√
10. (...) il *est proposé* par monsieur Jean Le Galant, *appuyé* par madame Françoise Dubuc.	11		√

Q20 b) Transforme, s'il y a lieu, les phrases à la voix active en phrases à la voix passive. Apporte les modifications qu'impose cette transformation.

R20 b) Deux phrases à la voix active peuvent être transformées à la voix passive.

PHRASES À LA VOIX ACTIVE	PHRASES À LA VOIX PASSIVE
1. *Monsieur Benoît Tremblay propose l'adoption du rapport de la présidente tel qu'il a été présenté.*	1. *L'adoption du rapport de la présidente, tel qu'il a été présenté, a été proposée par monsieur Benoît Tremblay.*
2. *(...) le président de l'assemblée demande s'il y a des commentaires, des questions et des précisions sur ce compte rendu.*	2. *Des commentaires, des questions et des précisions sur ce compte rendu sont demandés par le président d'assemblée.*

Commentaires. — Comme il a été dit dans le IL TE FAUT SAVOIR VIII, le sujet du verbe de la voix passive, c'est le complément d'objet direct du verbe de la voix active. Aussi, si le verbe de la voix active n'est pas suivi d'un véritable complément d'objet direct, la transformation n'est pas possible.

Q_{21} Justifie l'usage de la virgule et du point-virgule dans les extraits suivants. Il serait sans doute important de relire le IL TE FAUT SAVOIR IV, premier module, qui traite de leur emploi. Utilise une grille semblable à celle reproduite ci-dessous pour consigner tes réponses. Tu peux aussi revoir les choix possibles énumérés en Q_{20}, premier module.

R_{21}

EXTRAITS	JUSTIFICATION
1. La présidente, madame Amélie Campeau, déclare ouverte la deuxième assemblée générale...	*1. Pour séparer un mot mis en apposition.*
2. (...) le président d'assemblée demande s'il y a des commentaires, des questions et des précisions sur ce compte rendu.	*2. Pour séparer les termes d'une énumération.*
3. Elle informe l'assemblée du progrès accompli par l'Association depuis sa fondation et ce, sous trois aspects : — le recrutement; — la qualité des activités; — la motivation et la participation des membres.	*3. Virgule* *Pour mettre en évidence, en en valeur, toute expression qui explique.* *Point virgule (à deux reprises)* *Pour séparer les éléments d'une énumération dite verticale.*
4. Au Centre infotique, du 4 au 7 octobre, une session de formation de quatre jours a permis...	*4. Pour isoler les circonstances de temps (date) du reste des informations fournies.*
5. Sous réserve de la publication du rapport des vérificateurs, madame France Lachapelle propose l'adoption du rapport financier.	*5. Virgule* *Pour séparer un complément circonstanciel placé en tête de phrase.* *Point virgule* *Pour séparer des propositions d'une certaine longueur déjà subdivisées par des virgules; ces deux propositions sont des indépendantes qui, malgré leur caractère autonome, conservent un lien entre elles.*

Q22 Relève tous les emplois de la majuscule dans ce procès-verbal. Fournis au moins un exemple pour chaque cas. Il serait important de relire le IL TE FAUT SAVOIR VI, deuxième module, p. 66, qui traite de l'emploi de la majuscule.

R22 • *La majuscule a été utilisée pour tous les mots du titre du procès-verbal et dans l'énoncé de chaque rubrique pour bien faire ressortir ces éléments.*

Exemples

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DE L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ EN BUREAUTIQUE, TENUE À LARIVIÈREVILLE, LE MERCREDI 29 SEPTEMBRE 19.., AU SALON LE CONCORDE, MANOIR LES CASCADES, 1425, RUE LANGEVIN, DE 19 H 30 À 22 H.

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE
2. NOMINATION À LA PRÉSIDENCE DES DÉLIBÉRATIONS

• *La majuscule se retrouve au début de chaque phrase, qu'elle commence chaque partie ou qu'elle suive une autre phrase.*

Exemples

Cent vingt-cinq personnes sont présentes à cette assemblée. (rubrique 3)

Au début de l'assemblée générale, chaque membre a reçu copie des états financiers. (rubrique 9)

• *Le prénom et le nom propre de chaque personne citée dans ce procès-verbal portent toujours la majuscule.*

Exemples

Jean-Claude Sanschagrin
Céline Poulin

• *Les noms qui servent à désigner les lieux prennent aussi une majuscule.*

Exemples

au Centre des congrès de Bienvenueville
au Château Lafleurelle

— *Il importe de distinguer dans* ***Centre des congrès de Bienvenueville*** *le générique,* ***Centre*** *qui requiert la majuscule, et le spécifique,* ***des congrès de Bienvenueville****; dans ce dernier cas, le mot* ***congrès*** *prend la minuscule et on utilise la majuscule pour* ***Bienvenueville*** *comme pour tout nom de ville.*

- *La dénomination, c'est-à-dire l'ensemble de mots qui sert à identifier une association, un organisme, une entreprise ou un commerce, prend aussi la majuscule. Cependant, dans ces cas, il y a lieu de distinguer le générique et le spécifique. Le sigle d'une association, ici, l'AQPSB, s'écrit toujours en majuscules.*

Exemple

l'Association québécoise du personnel spécialisé en bureautique

- *Quand le générique utilisé pour désigner un organisme est employé seul, le mot prend alors la majuscule.*

Exemple

L'Association

De plus, lorsqu'on veut mettre en évidence ou mieux faire ressortir les éléments d'une proposition, on emploie les capitales pour ces mots.

Exemples

... il est PROPOSÉ par ...

et APPUYÉ par ...

QUE l'AQPSB fonde une revue spécialisée ...

— *On se rend alors compte du rôle joué par la conjonction de subordination QUE, c'est autour de cette charnière que la proposition est bâtie.*

- *Pour compléter ces informations sur l'emploi de la majuscule, il est préférable de relire le* IL TE FAUT SAVOIR VI, *deuxième module, p. 66-69.*

Quatrième module

Rédiger un procès-verbal

SITUATION

Assemblée générale de fondation d'une association de propriétaires de commerce

OBJECTIFS

Situation de communication

1. *Faire identifier* les destinataires.
2. *Faire révéler* l'émetteur.
3. *Faire remarquer* dans quelle mesure le procès-verbal contient les éléments du discours (entête, propositions, signature) qui attestent de son authenticité.
4. *Faire exprimer* l'intention de communication.
5. *Faire observer* si le texte contient les éléments du discours (lieu, date, heure) qui précisent les circonstances de la réunion.
6. *Faire observer* si le procès-verbal contient, en synthèse, tout ce qui s'est dit au cours de la réunion.
7. *Faire consigner* les propositions votées au cours de la rencontre.
8. *Faire remarquer* dans quelle mesure les éléments du discours (formes impersonnelles, pronoms personnels de 3e personne) révèlent l'attitude d'objectivité de l'émetteur dans la transmission de l'information.

Fonctionnement du discours

9. *Faire observer* si le texte respecte le protocole du procès-verbal.
10. *Faire vérifier* si l'ordre du jour a été fidèlement suivi.
11. *Faire observer* si chaque rubrique décrit bien le point annoncé.
12. *Faire remarquer* dans quelle mesure les propositions votées sont rapportées selon les procédures des assemblées délibérantes.

Fonctionnement de la langue

13. *Faire remarquer* si le vocabulaire utilisé convient à cette forme de discours.
14. *Faire vérifier* dans quelle mesure la variété de langue employée sied à ce type de texte.
15. *Faire observer* si les verbes employés sont conjugués aux temps et aux modes appropriés à ce type de texte.

16. *Faire remarquer* dans quelle mesure les verbes sont accordés avec leur sujet.

17. *Faire vérifier* si les participes passés employés sont accordés selon les règles d'usage.

18. *Faire remarquer* dans quelle mesure la structure syntaxique des phrases est conforme à la syntaxe de la langue française et *faire modifier*, s'il y a lieu.

19. *Faire vérifier* si les signes de ponctuation (point, virgule, point-virgule) et la majuscule sont utilisés correctement.

20. *Faire observer* si tous les mots employés respectent les règles de l'orthographe d'usage et de l'orthographe grammaticale.

REMARQUES PÉDAGOGIQUES

De tous les textes reliés à la bonne marche d'une réunion, le procès-verbal est certes celui dont la rédaction exige le plus de compétence.

Ce module permet au sujet-scripteur de s'initier graduellement à la production de ce type de communication. Il lui fournit l'occasion de mettre en pratique les notions acquises au cours du module précédent où il a eu à LIRE un procès-verbal complet, à DÉGAGER les informations transmises, à OBSERVER la structure de cette forme de discours de même qu'à DÉCOUVRIR le style utilisé.

La *mise en situation* choisie, *assemblée générale de fondation d'une association de propriétaires de commerce*, qui rejoint les préoccupations vécues dans des situations commerciales et professionnelles, l'invite à aider la secrétaire d'une association à compléter la rédaction du *procès-verbal* de cette assemblée générale spéciale.

Une première stratégie propose la lecture de l'avis de convocation et du projet d'ordre du jour. Ces deux textes situent le contexte de la réunion en plus de révéler le contenu traité au cours de la rencontre. La lecture des parties déjà rédigées du procès-verbal s'avère aussi préalable à la poursuite de sa rédaction. La CONSIGNE III, qui demande de relever les principales informations transmises dans le procès-verbal, place cette stratégie à mi-chemin entre la COMPRÉHENSION et la PRODUCTION puisqu'elle exige de faire une synthèse de la lecture faite auparavant. Il sera ensuite plus facile au sujet-scripteur de rédiger les parties 8 à 12. Le MÉMO écrit par madame Létourneau constitue un élément essentiel de la stratégie de production puisqu'il renferme la synthèse des informations à transmettre. L'activité la plus importante demeure la rédaction des cinq paragraphes.

Deux outils sont alors à la disposition du sujet-scripteur pour l'accompagner dans sa production : QUELQUES ÉLÉMENTS DONT IL FAUT TENIR COMPTE AU COURS DE LA RÉDACTION D'UN PROCÈS-VERBAL et la GRILLE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA RÉDACTION D'UN PROCÈS-VERBAL. Le premier instrument donne, sous forme de synthèse, les points à surveiller au cours de la production; le second permet au sujet-scripteur de faire un retour sur son premier texte, d'observer son comportement en situation d'écriture et selon les suggestions proposées, d'apporter au texte les modifications ou améliorations jugées nécessaires.

Cette façon de procéder fournit à la personne en situation de production, des points de repère et l'oblige à plus de rigueur dans la rédaction de son texte. Elle peut alors objectiver sa propre pratique, c'est-à-dire porter un regard critique sur sa façon d'écrire. Elle sera alors mieux préparée pour rédiger un procès-verbal complet.

Lorsque le texte est retranscrit, il est remis à la secrétaire officielle pour signature et expédition.

PRODUCTION

MISE EN SITUATION

Consigne

Les quatorze propriétaires de commerces des Galeries Bellerive ont tenu une assemblée générale spéciale pour étudier un projet de statuts et de règlements en vue de la fondation d'une association. La secrétaire du conseil exécutif, madame Anne Létourneau, a commencé la rédaction du procès-verbal de cette réunion; comme elle est débordée de travail, elle réclame ton aide pour compléter la rédaction de ce texte. Lis d'abord la lettre de convocation que madame Létourneau a expédiée à chaque propriétaire ainsi que le projet d'ordre du jour qui l'accompagne. Il te faudra ensuite suivre les consignes afin de répondre adéquatement aux attentes de madame Létourneau.

AVIS DE CONVOCATION

Le 9 octobre 19

Aux propriétaires de commerce des Galeries Bellerive,

Madame,
Monsieur,

Les membres du comité provisoire chargé de l'élaboration d'un projet de statuts et de règlements généraux de l'Association des propriétaires de commerce des Galeries Bellerive sont heureux de vous convoquer à une assemblée générale en vue de la fondation de cette Association, le mardi 15 octobre 19.., à 19 h 30, à la salle Les Alpes, au Manoir La Rosetone, situé au 2414, rue Lafontaine, Ville-des-Sœurs.

Le document de travail qui vous est remis sera soumis à votre approbation au cours de cette rencontre. Si vous avez des commentaires ou des amendements à apporter, il vous est possible de le faire par écrit, à l'un ou l'autre des membres du comité et ce, avant le 14 octobre. Ce processus permettra aux membres du comité provisoire d'effectuer une synthèse des avis fournis avant la rencontre du lendemain.

Votre argumentation aura certes plus de poids si elle a été préalablement appuyée par quelques propriétaires.

Déjà, plusieurs personnes ont manifesté leur intention de faire partie de cette Association et l'objectif est l'adhésion de chaque propriétaire du centre commercial.

Le projet d'ordre du jour qui accompagne cette lettre vous indique les points qui seront abordés au cours de cette rencontre jugée très importante.

Si vous ne pouvez participer à cette assemblée, il serait préférable qu'une autre personne, dûment autorisée par vous, puisse représenter votre commerce.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués avec l'espoir que vous participerez à cette rencontre historique.

Pour les membres du comité provisoire,

Anne Létourneau,
secrétaire

PROJET D'ORDRE DU JOUR

Le rencontre des propriétaires du centre commercial Les Galeries Bellerive est prévue pour le mardi 15 octobre 19__, à 19 h 30, à la salle Les Alpes, au Manoir La Rosecraie, sis au 2414, rue Lafontaine, Ville-des-Sœurs.

Voici le projet d'ordre du jour qui vous est soumis; vous pouvez suggérer d'autres points que vous jugez important de traiter à cette occasion.

1. Ouverture de l'assemblée;
2. Vérification du quorum;
3. Lecture et adoption du projet d'ordre du jour;
4. Étude du Projet de statuts et de règlements généraux;
5. Proposition d'acceptation;
6. Signature de la requête;
7. Formation du conseil exécutif;
8. Ouverture d'un compte d'affaires;
9. Désignation d'une place d'affaires;
10. Cotisation annuelle;
11. Varia
12. Levée de l'assemblée

Pour les membres du comité provisoire,

Anne Létourneau
secrétaire

CONSIGNE 1

À la suite de l'assemblée générale spéciale, la secrétaire, madame Anne Letourneau, a commencé la rédaction du procès-verbal de cette réunion. Cependant, comme l'organisation du nouveau bureau de l'Association des propriétaires de commerce des Galeries Hellerive exige beaucoup de travail de sa part, elle n'a pu terminer son texte. Elle réclame donc ton aide pour poursuivre la rédaction des autres aspects et ce, en fonction de l'ordre du jour de cette assemblée. Lis les sept parties déjà rédigées par madame Letourneau qui sont reproduites ci-après.

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES DE COMMERCE DES GALERIES BELLERIVE, TENUE À VILLE-DES-SOEURS, LE MARDI 15 OCTOBRE 19.., À LA SALLE LES ALPES, AU MANOIR LA ROSERAIE, 2414, RUE LAFONTAINE, DE 19 H 30 À 22 HEURES.

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

Le président du comité provisoire, monsieur Richard Poulin, souhaite la plus cordiale bienvenue aux propriétaires de commerce des Galeries Bellerive; il déclare ouverte l'assemblée générale de fondation.

2. VÉRIFICATION DU QUORUM

Les représentantes et les représentants des commerces s'identifient. La secrétaire constate que tous les commerces sont représentés. La liste qui suit fournit le nom du commerce et identifie la personne responsable propriétaire de ce commerce.

Commerces représentés à la réunion	Responsables-propriétaires
Vêtements Les Petits lutins enr.	Madame Ghislaine Fournier
Salon Beauté fatale inc.	Madame Anne Létourneau
Musique Plus enr.	Monsieur Raphaël Lefrançois
Chaussures Du Bon pied enr.	Monsieur Luc Landry
Entreprises HRB inc.	Madame Normande Leduc
Magasin général Lavigueur	Monsieur Jacques Legros
Quincaillerie Groslot enr.	Monsieur Emmanuel Lafrance
Boutique Mode inc.	Madame Lucie Goulet
Librairie Les Curiosités	Madame Paule Gendreau
Caisse populaire Bellerive	Monsieur Joël Lacroix
Meubles modernes inc.	Monsieur Richard Poulin
Aux Délices du jour enr.	Madame Lise Latendresse
Restaurant Le Gourmet	Monsieur Yves Boily
Les créations Françoise	Madame Thérèse Tremblay

Monsieur Richard Poulin, au nom du comité provisoire, remercie toutes les personnes présentes et les félicite pour cette participation qui présage d'une excellente collaboration entre les propriétaires de commerce.

3 LECTURE ET ADOPTION DU PROJET D'ORDRE DU JOUR

Madame Anne Létourneau, secrétaire, fait lecture de l'ordre du jour. Madame Lise Latendresse, appuyée par monsieur Raphaël Lefrançois, propose d'ajouter deux points à Varia:

- la désignation du sigle de l'Association
- le choix d'une ou d'un graphiste.

L'ordre du jour ainsi modifié est proposé par madame Normande Leduc, appuyée par monsieur Yves Boily.

4 ÉTUDE DU PROJET DE STATUTS ET DE RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le président du comité provisoire, monsieur Richard Poulin, présente le Projet de statuts et de règlements généraux élaboré par les cinq membres du comité. Il propose une heure de discussion sur ce projet. Une étude de chaque point est alors faite.

Les membres du comité provisoire répondent à toutes les interrogations. L'assemblée accueille favorablement ce projet. Quelques modifications mineures sont alors apportées au texte.

5 PROPOSITION D'ACCEPTATION

Après étude de toutes les clauses du Projet de statuts et de règlements généraux, l'assemblée se prononce sur ce projet.

Il est PROPOSÉ par monsieur Joël Lacroix, APPUYÉ par madame Ghislaine Fournier,

> QUE le Projet de statuts et de règlements généraux présenté par le comité provisoire, étudié et amendé par l'assemblée générale de fondation, constitue la Charte de l'Association des propriétaires de commerce des Galeries Bellerive.

La proposition est acceptée à l'unanimité.

6. SIGNATURE ET REQUÊTE

Pour recevoir les Lettres patentes selon la Loi sur les compagnies, il est nécessaire de faire parvenir à l'inspecteur général des institutions financières une requête et une copie de la Charte de l'Association.

Chaque propriétaire signe la requête et mandate le Conseil exécutif d'y donner suite.

7. FORMATION DU CONSEIL EXÉCUTIF

Sur une proposition de madame Paule Gendreau, appuyée par monsieur Jacques Legros, les cinq membres du comité provisoire sont élus membres du conseil exécutif :

Président	— Monsieur Richard Poulin
Vice-présidente	— Madame Thérèse Tremblay
Secrétaire	— Madame Anne Letourneau
Trésorier	— Monsieur Joël Lacroix
Conseiller	— Monsieur Luc Landry

Le président remercie les membres de l'assemblée pour la confiance manifestée et se dit prêt à travailler, avec les autres personnes du conseil exécutif, à la mise sur pied d'une Association forte et dynamique.

CONSIGNE II

Tu viens de lire les sept parties rédigées par madame Létourneau. Pour connaître plus à fond ce dossier, réponds aux questions suivantes; elles te permettront de faire le point sur la situation et aussi de mieux te préparer à rédiger la suite du procès-verbal. Utilise un tableau semblable au suivant pour consigner tes réponses.

QUESTIONS	INFORMATIONS
1. À qui s'adresse ce procès-verbal?	*Ce procès-verbal s'adresse aux propriétaires de commerce des Galeries Bellevue.*
2. Qui doit signer ce texte?	*La secrétaire, madame Anne Létourneau doit signer ce procès-verbal. Il est normal que le président, monsieur Richard Poulin, signe aussi ce texte.*
3. Quel genre de réunion relate ce procès-verbal?	*Ce procès-verbal relate les délibérations de l'assemblée générale de fondation et de l'incorporation des propriétaires de commerce des Galeries Bellevue.*
4. Où et quand a eu lieu cette rencontre?	*Cette rencontre a eu lieu le mardi 15 octobre 19.., de 19 h 00 à 22 heures, à :* *La salle Les Ailes,* *Manoir La Rosetaie* *2834, rue Lafontaine* *Ville des Sources.*
5. Quels sont les POINTS prévus à l'ordre du jour de cette assemblée?	*Le projet d'ordre du jour renferme les points suivants :* *1. Ouverture de l'assemblée.* *2. Vérification du quorum.* *3. Lecture et adoption du projet d'ordre du jour.* *4. Étude du Projet de statuts et de règlements généraux.* *5. Proposition d'incorporateurs.* *6. Signature de la requête.* *7. Formation du conseil volontaire.* *8. Ouverture d'un compte d'affaires.* *9. Désignation d'une place d'affaires.* *10. Cotisation annuelle.* *11. Varia.* *12. Levée de l'assemblée.*
6. À quelle personne grammaticale est écrit ce texte?	*Ce procès-verbal est écrit uniquement à la 3e personne du singulier.*
7. Quels sont les TEMPS des verbes les plus employés?	*Le seul temps des verbes employé est le présent de l'indicatif.*

6. SIGNATURE ET REQUÊTE

Pour recevoir les Lettres patentes selon la Loi sur les compagnies, il est nécessaire de faire parvenir à l'inspecteur général des institutions financières une requête et une copie de la Charte de l'Association.

Chaque propriétaire signe la requête et mandate le Conseil exécutif d'y donner suite.

7. FORMATION DU CONSEIL EXÉCUTIF

Sur une proposition de madame Paule Gendreau, appuyée par monsieur Jacques Legros, les cinq membres du comité provisoire sont élus membres du conseil exécutif.

Président	— Monsieur Richard Poulin
Vice présidente	— Madame Thérèse Tremblay
Secrétaire	— Madame Anne Létourneau
Trésorier	— Monsieur Joël Lacroix
Conseiller	— Monsieur Luc Landry

Le président remercie les membres de l'assemblée pour la confiance manifestée et se dit prêt à travailler, avec les autres personnes du conseil exécutif, à la mise sur pied d'une Association forte et dynamique.

CONSIGNE III

Pour compléter le travail de rédaction du procès-verbal, madame Létourneau t'a laissé un MEMO qui fait état des notes qu'elle a prises au cours de l'assemblée. Lis ce MEMO qui te fournit les informations nécessaires à la poursuite de ce texte.

MEMO

17-10-19

ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES DE COMMERCE LES GALERIES BELLERIVE
1426, rue Bellefeuille
Ville-des-Sœurs (Québec)
G1K 7B9
Tél. : (418) 659-7468

De : Anne Létourneau

À : Secrétaire

Auriez-vous l'obligeance de compléter la rédaction de ce procès-verbal. Je n'ai pas eu le temps de faire la synthèse des points 8 à 12.

Je vous transmets un résumé de ce qui s'est dit au cours de la réunion pour les points qui ne sont pas encore rédigés.

Ouverture d'un compte d'affaires

- importance de procéder à l'ouverture d'un compte d'affaires pour gérer l'Association comme une entreprise
- proposition faite par Raphaël Letrançois appuyé par Luc Lauzeresse d'ouvrir ce compte à la caisse populaire Bellerive, de nommer le président et le trésorier (les nommer) à signer les chèques et à effectuer toutes les transactions financières
- proposition adoptée à l'unanimité

Désignation d'une place d'affaires

- proposition de désignation d'une place d'affaires pour la nouvelle Association : le secrétariat situé au centre commercial

  - adresse officielle :

    Association des propriétaires de commerce
    Les Galeries Bellerive
    1426, rue Bellefeuille
    Ville-des-Sœurs (Québec)
    G1K 7B9
    Tél. : (418) 659-7468

  - proposition faite par Normande Leduc, appuyée par Yv[illegible] Naili

Cotisation annuelle

- proposition faite par le comité provisoire : cotisation annuelle fixée à 300,00 $ par propriétaire de commerce et perçue par le trésorier
- deux modalités de paiement : un seul versement de 300,00 $, payable le 15 septembre

  ou

  deux versements de 150,00 $ chacun, payables le 15 septembre et le 15 février de chaque année
- proposition appuyée par Lucie Goulet
- acceptée à la majorité

Varia

1. **Choix du sigle de l'Association**

   - nom officiel de l'Association sera :
     Association des propriétaires de commerce des Galeries Bellerive
   - sigle : APCGB
   - proposition faite par Luc Landry, appuyée par Paule Gendreau et entérinée à l'unanimité

2. **Choix d'une ou d'un graphiste**

   - choix de la personne laissé aux membres du conseil exécutif
   - proposition de Jacques Legros, appuyée par Luc Lacombrisse et adoptée à l'unanimité

Levée de l'assemblée

- proposition faite par Yves Boisy, appuyée par Thérèse Tremblay et acceptée à l'unanimité
- fin de la réunion : 22 heures

CONSIGNE IV

Madame Letourneau connaît les exigences de la rédaction d'un procès-verbal; elle t'a laissé quelques conseils à suivre pour la production de ce type de texte. Avant de commencer la rédaction des points 8 à 12, lis les recommandations intitulées QUELQUES ÉLÉMENTS DONT IL FAUT TENIR COMPTE AU COURS DE LA RÉDACTION D'UN PROCÈS-VERBAL.

QUELQUES ÉLÉMENTS DONT IL FAUT TENIR COMPTE AU COURS DE LA RÉDACTION D'UN PROCÈS-VERBAL

1° TITRE

Le titre du procès-verbal doit renfermer tous les renseignements pertinents :

- genre de réunion
- identification de l'organisme (comité, association ou entreprise)
- lieu, date et heure de la rencontre

2° ORDRE DU JOUR

Le procès-verbal doit refléter fidèlement le projet d'ordre du jour. Si le projet d'ordre du jour a été amendé, le procès-verbal fait état de ces amendements.

3° INFORMATIONS

Les informations importantes doivent figurer au procès-verbal et ce, d'une façon synthétique, claire et précise. Les résolutions adoptées doivent être consignées au procès-verbal. Le nom de la personne qui a fait la proposition de même que celui de la personne qui l'appuie sont aussi indiqués. De plus, si un vote a été pris, les résultats chiffrés doivent être communiqués.

4° STYLE

Le texte du procès-verbal s'écrit dans un français correct, le vocabulaire employé doit être compris par tous les destinataires. La phraséologie empruntе une syntaxe correcte et une orthographe impeccable. Comme le procès-verbal est un texte officiel, il est important qu'il reflète réellement ce qui s'est déroulé au cours de la réunion. La subjectivité de la ou du secrétaire ne doit pas transparaître dans ce genre de texte. Il est donc préférable d'employer la 3e personne. Le « je » n'a pas sa place dans ce type de communication.

5° SIGNATURE

Pour attester de l'authenticité du procès-verbal, il importe que la ou le secrétaire signe ce texte. Il arrive souvent que la présidente ou le président de l'organisme signe aussi le procès-verbal.

CONSIGNE V

Tu peux maintenant procéder à la rédaction de la suite de ce procès-verbal. Tu n'oublies pas de rédiger des phrases complètes.

CONSIGNE VI

Pour effectuer un retour sur ton texte et sur celui de madame Létourneau, utilise une grille d'accompagnement semblable à celle qui suit. De cette façon, tu pourras apporter les améliorations que tu juges nécessaires.

GRILLE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA RÉDACTION D'UN PROCÈS-VERBAL

QUESTIONS	OUI	NON	SUGGESTIONS
1. Ce procès-verbal renferme-t-il tous les renseignements pertinents : • genre de réunion • identification de l'association • lieu, date et heure de la rencontre?			*Le titre renferme ordinairement toutes ces informations.* *Quels sont les éléments qui doivent être ajoutés?*
2. a) Le procès-verbal suit-il fidèlement le projet d'ordre du jour? b) Cet ordre du jour a-t-il été amendé? Où se situent les amendements?			*Tous les points traités dans le procès-verbal doivent être clairement indiqués.* *La rubrique 3.* Lecture et adoption du projet d'ordre du jour, *doit faire mention des amendements.* *Le* Varia *permet d'ajouter des points qui n'ont pas été prévus auparavant.*
3. Ce texte fait-il une synthèse fidèle de tout ce qui s'est dit, de tout ce qui s'est passé au cours de la rencontre?			*Le MÉMO fournit la synthèse des points qui n'étaient pas traités par madame Létourneau.*

QUESTIONS	OUI	NON	SUGGESTIONS
4. Qui devra signer ce procès-verbal?			*Le procès-verbal est obligatoirement signé par la ou le secrétaire. La présidente ou le président peut aussi signer ce texte. La signature confère donc au procès-verbal son caractère d'authenticité.*
5. a) Ce texte respecte-t-il le protocole du procès-verbal?			*Le schéma de Q15 du troisième module fait état des trois parties présentes dans chaque procès-verbal. Ce texte doit rapporter fidèlement les propos tenus au cours de la réunion.*
b) Le texte de chaque rubrique décrit-il clairement le point annoncé?			*Le procès-verbal est un texte officiel qui conserve, par écrit, tout ce qui a été décidé au cours de la réunion.* *Il importe de relire le texte pour vérifier si chaque point est l'explication de son énoncé.*
c) Les propositions faites au cours de l'assemblée ont-elles toutes été consignées? Les noms des personnes qui proposent et de celles qui appuient sont-ils mentionnés?			*Il est essentiel de rapporter toutes les propositions votées au cours de la réunion.* *Il est préférable d'écrire madame et monsieur avant les noms des personnes.*
d) La forme d'acceptation de la proposition a-t-elle été indiquée?			*Trois formes d'acceptation peuvent être faites :* *- proposition adoptée à l'unanimité* *- proposition adoptée à la majorité* *- proposition rejetée.*
6. a) Le vocabulaire employé dans ce procès-verbal sera-t-il compris par tous les membres de l'Association?			*Il est très important que les destinataires puissent comprendre tous les mots utilisés; il s'agit donc d'éviter les imprécisions et les ambiguïtés.*

QUESTIONS	OUI	NON	SUGGESTIONS
6. b) La variété de langue utilisée convient-elle à cette forme de communication?			*Le IL TE FAUT SAVOIR IX, reproduit à la suite de cette grille, fait le point sur les diverses variétés de langue.*
c) Y a-t-il utilisation de la 3e personne et des formules impersonnelles?			*L'emploi de la 3e personne et l'utilisation des formules impersonnelles révèlent l'attitude d'objectivité de la part de l'émetteur dans la transmission des informations.*
7. a) Les verbes employés sont-ils conjugués aux temps et aux modes requis par ce type de texte?			*Cette forme de communication emploie davantage :* *- le passé composé* *- le présent (indicatif et conditionnel)* *- le futur simple.* *Le IL TE FAUT SAVOIR III, premier module, p. 34, fournit les informations sur l'emploi des temps. Un dictionnaire de conjugaison se révèle aussi un bon outil de consultation.*
b) Les verbes sont-ils bien accordés avec leur sujet?			*Le verbe s'accorde en genre et en nombre avec son sujet.*
c) Les participes passés employés sont-ils accordés selon les règles d'usage?			*Les règles d'accord du participe passé employé seul, avec l'auxiliaire avoir ou avec l'auxiliaire être sont à revoir.*
8. Les phrases sont-elles rédigées selon les règles de la syntaxe de la langue française?			*La phrase simple et la phrase complexe conviennent bien à ce type de texte.*
9. Les signes de ponctuation et la majuscule sont-ils employés selon le protocole requis?			*Le IL TE FAUT SAVOIR IV sur l'emploi de la virgule et du point-virgule du premier module, p. 38, est à relire. Il serait bon de revoir le IL TE FAUT SAVOIR VI, deuxième module, p. 67, qui traite de l'usage de la majuscule.*

QUESTIONS	OUI	NON	SUGGESTIONS
10. Tous les mots de ce procès-verbal sont-ils orthographiés correctement?			*Pour que les destinataires puissent comprendre ce texte, il importe que tous les mots soient bien orthographiés. La consultation d'une grammaire et d'un dictionnaire s'avère indispensable.*

IL TE FAUT SAVOIR IX

Les variétés de langue

La langue est, non seulement un moyen de communication entre les personnes, les organismes et les institutions, mais elle est aussi l'expression de la pensée de chaque individu ou encore l'expression de la pensée d'un groupe représenté par un porte-parole.

La transmission des informations dans le monde des affaires et dans la vie courante requiert certes de la personne qui écrit ou qui parle une attention particulière afin qu'elle puisse s'adapter à toute situation et ainsi mieux rejoindre ses destinataires.

Les diverses façons d'écrire et de parler la langue, encore appelées variétés de langue, s'avèrent des outils indispensables entre les partenaires de la communication.

Ainsi, on ne parle pas ou on n'écrit pas de la même manière à une personne qui détient un poste de fonction hiérarchique (présidente de compagnie, chef de section, gérant d'une caisse populaire...) qu'à une amie ou à un collègue de travail. Il s'agit alors d'adapter son discours à sa ou son destinataire et d'emprunter la variété de langue qui convient dans les circonstances, compte tenu des informations à transmettre ou des demandes à faire.

La langue correcte

On accepte généralement comme «langue correcte», dans le code écrit, ce que les dictionnaires et les manuels de grammaire proposent. Cette uniformisation de la langue prescrite facilite les échanges entre francophones de divers pays et assure une diffusion de la culture.

La langue correcte respecte la norme linguistique, bénéficie d'une longue tradition historique, tient lieu de «français standard» et reçoit la reconnaissance sociale et culturelle. Cette langue est simple, claire et précise. Cette variété de langue est ordinairement utilisée dans l'enseignement, dans les revues et les journaux, dans les communications publiques.

Utiliser la langue correcte, c'est se soucier du mot juste, respecter l'orthographe des mots, employer une syntaxe correcte, se servir des négations; utiliser cette variété de langue, c'est chercher la clarté et la précision des informations à transmettre et ce, dans le respect des lois et des règles qui régissent la langue française.

La langue soutenue

C'est une variété de langue reflète un certain raffinement et démontre souvent une plus grande recherche.

La langue soutenue, encore appelée langue littéraire, se caractérise par l'emploi de mots et d'expressions rares, d'images bien choisies, de phrases à structure raffinée, émaillées de figures de style, de citations, de parenthèses.

Cette langue convient davantage aux oeuvres littéraires, aux textes à caractère officiel, aux communiqués publics. Même si la langue soutenue est davantage associée à l'écrit, elle est cependant utilisée, à l'oral, au cours de conférences et de communications d'envergure. Certains postes de radio et de télévision utilisent abondamment cette façon de parler.

La langue familière

La langue familière, pour sa part, est celle qui correspond au bon usage oral, c'est-à-dire au respect des règles du «bon parler». C'est la langue de la conversation entre gens de bonne éducation. Elle est simple et sans recherche même si elle manque parfois d'élégance grammaticale ou encore de réserve. Elle néglige quelquefois les négations, escamote certaines syllabes ou utilise l'ellipse. C'est souvent la langue employée entre intimes; c'est pourquoi elle se révèle plus affective. On peut cependant dire que la langue familière, bien qu'elle simplifie certains aspects, respecte en général les règles de la syntaxe et de la grammaire.

La langue populaire

La langue populaire orale s'éloigne souvent des règles du bon usage et se caractérise par des écarts à la norme; le vocabulaire employé est assez restreint et il devient difficile pour les personnes qui l'utilise de se faire comprendre d'autres groupes.

Cette variété de langue est souvent empreinte de mots inappropriés, d'anglicismes et parfois même de mots grossiers; l'emploi d'ellipses est assez fréquent.

Il arrive parfois que certaines personnes plus scolarisées utilisent cette variété de langue par contestation, par vulgarité ou encore par snobisme, c'est-à-dire pour marquer la distance qu'elles prennent face à l'éducation reçue.

La langue administrative et la langue technique

La langue administrative est celle qui convient à certains textes de lois ou à des communiqués d'ordre administratif comme des descriptions, des formulaires.

La langue technique, pour sa part, est la langue des spécialités. Chaque métier ou profession possède un vocabulaire propre pour désigner les objets et les procédures de sa spécialité. Ainsi, le monde informatique et le monde de la médecine ont leur langage; ces langages ne sont pas nécessairement compris, dans un premier temps, par l'ensemble de la population.

La variété à utiliser

Dans la rédaction de textes administratifs et commerciaux, il est recommandé d'employer la langue correcte, c'est-à-dire celle qui respecte la norme afin que les informations à transmettre soient comprises par toutes les personnes à qui elles s'adressent. Cependant, il est possible aussi, compte tenu de certaines formes de communication à caractère administratif et commercial, d'employer certains termes de la langue administrative et technique.

Il est toujours recommandé de s'adapter au destinataire, de tenir compte de la situation de communication, de l'objet même de la communication, des informations à transmettre et de la forme de discours.

CONSIGNE VII

La grille d'accompagnement t'a permis de t'interroger sur toutes les facettes de ce procès-verbal. À la lumière des suggestions faites, tu peux maintenant rédiger le texte définitif qui tient compte des modifications à apporter à ton premier essai.

CONSIGNE VIII

Tu as terminé la rédaction des parties 8 à 12 de ce procès-verbal; il ne te reste plus qu'une tâche à accomplir : remettre à madame Létourneau ce texte pour qu'elle y appose sa signature et demande au président, monsieur Richard Poulin, de signer lui aussi ce texte. Elle devra ensuite l'expédier aux membres de l'Association des propriétaires de commerce des Galeries Bellerive.

SUGGESTION POUR LA RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL COMPLET

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES DE COMMERCE DES GALERIES BELLERIVE, TENUE À VILLE-DES-SOEURS, LE MARDI 15 OCTOBRE 19.., À LA SALLE LES ALPES, AU MANOIR LA ROSERAIE, 2414, RUE LAFONTAINE, DE 19 H 30 À 22 HEURES.

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

Le président du comité provisoire, monsieur Richard Poulin, souhaite la plus cordiale bienvenue aux propriétaires de commerce des Galeries Bellerive; il déclare ouverte l'assemblée générale de fondation.

2. VÉRIFICATION DU QUORUM

Les représentantes et les représentants des commerce s'identifient. La secrétaire constate que tous les commerces sont représentés. La liste qui suit fournit le nom du commerce et identifie la personne responsable-propriétaire de ce commerce.

Commerces représentés à la réunion	Responsables-propriétaires
Vêtements Les Petits lutins enr.	Madame Ghislaine Fournier
Salon Beauté fatale inc.	Madame Anne Létourneau
Musique Plus enr.	Monsieur Raphaël Lefrançois
Chaussures Du Bon pied enr.	Monsieur Luc Landry
Entreprises HRB inc.	Madame Normande Leduc
Magasin général Lavigueur	Monsieur Jacques Legros
Quincaillerie Groslot enr.	Monsieur Emmanuel Lafrance
Boutique Mode inc.	Madame Lucie Goulet
Librairie Les Curiosités	Madame Paule Gendreau
Caisse populaire Bellerive	Monsieur Joël Lacroix
Meubles modernes inc.	Monsieur Richard Poulin
Aux Délices du jour enr.	Madame Lise Latendresse
Restaurant Le Gourmet	Monsieur Yves Boily
Les créations Françoise	Madame Thérèse Tremblay

Monsieur Richard Poulin, au nom du comité provisoire, remercie toutes les personnes présentes et les félicite pour cette participation qui présage d'une excellente collaboration entre les propriétaires de commerce.

3. LECTURE ET ADOPTION DU PROJET D'ORDRE DU JOUR

Madame Anne Létourneau, secrétaire, fait lecture de l'ordre du jour. Madame Lise Latendresse, appuyée par monsieur Raphaël Lefrançois, propose d'ajouter deux points à Varia :

- la désignation du sigle de l'Association
- le choix d'une ou d'un graphiste.

L'ordre du jour ainsi modifié est proposé par madame Normande Leduc, appuyée par monsieur Yves Boily.

4. ÉTUDE DU PROJET DE STATUTS ET DE RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le président du comité provisoire, monsieur Richard Poulin, présente le Projet de statuts et de règlements généraux élaboré par les cinq membres du comité. Il propose une heure de discussion sur ce projet. Une étude de chaque point est alors faite.

Les membres du comité provisoire répondent à toutes les interrogations. L'assemblée accueille favorablement ce projet. Quelques modifications mineures sont alors apportées au texte.

5. PROPOSITION D'ACCEPTATION

Après étude de toutes les clauses du Projet de statuts et de règlements généraux, l'assemblée se prononce sur ce projet.

Il est PROPOSÉ par monsieur Joël Lacroix, APPUYÉ par madame Ghislaine Fournier,

> QUE le Projet de statuts et de règlements généraux présenté par le comité provisoire, étudié et amendé par l'assemblée générale de fondation, constitue la Charte de l'Association des propriétaires de commerce des Galeries Bellerive.

La proposition est acceptée à l'unanimité.

6. SIGNATURE ET REQUÊTE

Pour recevoir les Lettres patentes selon la Loi sur les compagnies, il est nécessaire de faire parvenir à l'Inspecteur général des institutions financières une requête et une copie de la Charte de l'Association.

Chaque propriétaire signe la requête et mandate le Conseil exécutif pour y donner suite.

7. FORMATION DU CONSEIL EXÉCUTIF

Sur une proposition de madame Paule Gendreau, appuyée par monsieur Jacques Legros, les cinq membres du comité provisoire sont élus membres du conseil exécutif :

Président	— Monsieur Richard Poulin
Vice-présidente	— Madame Thérèse Tremblay
Secrétaire	— Madame Anne Létourneau
Trésorier	— Monsieur Joël Lacroix
Conseiller	— Monsieur Luc Landry

Le président remercie les membres de l'assemblée pour la confiance manifestée et se dit prêt à travailler, avec les autres personnes du conseil exécutif, à la mise sur pied d'une association forte et dynamique.

8. OUVERTURE D'UN COMPTE D'AFFAIRES

Comme l'Association devra être gérée comme une entreprise, il est important de procéder à l'ouverture d'un compte d'affaires.

Monsieur Raphaël Lafrançois, appuyé par madame Lise Latendresse, propose l'ouverture d'un compte d'affaires à la caisse populaire Bellerive. Les personnes mandatées à signer les chèques et à effectuer toutes les transactions sont le président, monsieur Richard Poulin et le trésorier, monsieur Joël Lacroix.

Cette proposition est adoptée à l'unanimité.

9. DÉSIGNATION D'UNE PLACE D'AFFAIRES

Madame Normande Leduc, appuyée par monsieur Yves Boily, propose que la place d'affaires pour la nouvelle association soit le secrétariat, situé au centre commercial, dont l'adresse officielle est :

Association des propriétaires de commerce
Les Galeries Bellerive
1426, rue Bellefeuille
Ville-des-Soeurs (Québec)
G1K 7B9
Tél.: (418) 659-7468

10. COTISATION ANNUELLE

Le comité provisoire propose que la cotisation annuelle soit fixée à 300,00 $ par propriétaire de commerce. Cette cotisation sera perçue par le trésorier de l'Association selon deux modalités de paiement : un seul versement de 300,00 $, payable le 15 septembre ou deux versements de 150,00$ chacun, payables le 15 septembre et le 15 février de chaque année. Madame Lucie Goulet appuie cette proposition qui est ensuite adoptée à la majorité.

11. VARIA

1. Choix du sigle de l'Association

Comme le nom officiel de l'Association est : l'Association des propriétaires de commerce des Galeries Bellerive, monsieur Luc Landry, appuyé par madame Paule Gendreau, suggère que le sigle soit APCGB.

Cette proposition est entérinée à l'unanimité.

2. Choix d'une ou d'un graphiste

Il est proposé par monsieur Jacques Legros, appuyé par madame Lise Latendresse, de laisser au conseil exécutif le soin de choisir la personne chargée d'effectuer le graphisme du sigle de l'Association.

12. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

La levée de l'assemblée est proposée par monsieur Yves Boily, appuyé par madame Thérèse Tremblay.

Cette proposition est acceptée à l'unanimité. La réunion prend fin à 22 heures.

Richard Poulin
Richard Poulin,
président

Anne Létourneau
Anne Létourneau,
secrétaire

Le 30 octobre 19..

Cinquième module

Rédiger un procès-verbal

SITUATION

Participation à une réunion ordinaire d'un comité (conseil, club ou association)

OBJECTIFS

Situation de communication

1. *Faire identifier* les destinataires, c'est-à-dire les membres de l'organisme concerné.
2. *Faire révéler* l'émetteur (comité, conseil, club ou association).
3. *Faire remarquer* dans quelle mesure le procès-verbal contient les éléments du discours (en-tête, propositions, signature) qui attestent de son authenticité.
4. *Faire révéler* l'objectif de la réunion.
5. *Faire observer* si le texte contient les éléments du discours (lieu, date, heure) qui précisent les circonstances de la tenue de la réunion.
6. *Faire consigner* les propositions votées au cours de la rencontre.
7. *Faire observer* si le procès-verbal contient, en synthèse, tout ce qui s'est dit au cours de la réunion.
8. *Faire remarquer* dans quelle mesure les éléments du discours (pronoms personnels de 3e personne, formes impersonnelles) révèlent l'attitude d'objectivité de la part de l'émetteur dans la transmission de l'information.

Fonctionnement du discours

9. *Faire observer* si le texte respecte le protocole du procès-verbal.
10. *Faire vérifier* si l'ordre du jour a été fidèlement suivi.
11. *Faire remarquer* dans quelle mesure les propositions votées sont rapportées selon le processus des procédures des assemblées délibérantes.
12. *Faire vérifier* si chaque rubrique décrit bien le point annoncé.

Fonctionnement de la langue

13. *Faire remarquer* si le vocabulaire utilisé convient à cette forme de discours.
14. *Faire vérifier* si la variété de la langue sied à cette forme de communication.

15. *Faire observer* si les verbes employés sont conjugués aux temps et aux modes appropriés à ce type de texte.

16. *Faire remarquer* dans quelle mesure les verbes sont accordés avec leur sujet.

17. *Faire vérifier* si les participes passés employés sont accordés selon les règles d'usage.

18. *Faire remarquer* dans quelle mesure la structure syntaxique des phrases est conforme à la syntaxe de la langue française et *faire modifier*, s'il y a lieu.

19. *Faire vérifier* si les signes de ponctuation (point, virgule, point-virgule) et la majuscule sont utilisés correctement.

20. *Faire observer* si tous les mots employés respectent les règles de l'orthographe d'usage et de l'orthographe grammaticale.

REMARQUES PÉDAGOGIQUES

Ce module permet au sujet-scripteur de mettre en évidence non seulement ses capacités de rédaction, mais aussi son sens de l'organisation et sa débrouillardise. En effet, l'activité prévue à la consigne I l'invite d'abord à faire l'inventaire de dix réunions qui seront à l'ordre du jour de divers comités, conseils, clubs ou associations et qui sont susceptibles de susciter éventuellement son intérêt et sa participation.

Les consignes II et III prévoient des démarches pour assister à une réunion officielle de l'organisme choisi et ce, à titre de secrétaire-stagiaire en vue de la rédaction du procès-verbal de la rencontre.

Au cours de la réunion prévue, il s'agit alors pour la ou le secrétaire d'écouter attentivement tout ce qui se dit et de noter fidèlement l'essentiel de chaque intervention afin d'en faire une synthèse valable et ce, selon les caractéristiques du procès-verbal. D'ailleurs, le RAPPEL cerne les principales composantes de cette forme de texte sous les rubriques *nature et rôle, structure et style*.

Le IL TE FAUT SAVOIR X permet de revoir certaines notions liées à l'écriture de la date, de l'heure, des nombres et des unités monétaires. Il arrive fréquemment que le procès-verbal renferme plusieurs de ces renseignements. Il est toujours utile de relire la façon de présenter ces éléments.

La GRILLE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA RÉDACTION D'UN PROCÈS-VERBAL devient un instrument indispensable pour l'observation et la remise en question du premier essai; les dix rubriques énoncées amènent le sujet-scripteur à faire le point sur tous les aspects de son texte afin de l'améliorer, s'il y a lieu. La dernière consigne suggère la réécriture du texte et sa remise à la ou au secrétaire de l'organisme concerné.

Toutes ces démarches auront certes permis au sujet-scripteur d'apprivoiser graduellement l'écriture de cette forme de texte plus complexe mais combien utile au cheminement de multiples groupes.

PRODUCTION

MISE EN SITUATION

Consigne

La vie moderne favorise de multiples façons les échanges entre les personnes. Cependant, lorsque ces échanges s'effectuent entre les membres d'un comité, d'un conseil, d'un club ou d'une association, il importe que les délibérations qui ont lieu au cours de la réunion soient consignées pour leur donner un statut de permanence et constituer ainsi la mémoire collective de l'organisme en question.

Dans l'exercice de tes fonctions professionnelles, tu auras sans doute l'occasion de remplir le rôle de secrétaire et tu devras alors rédiger, sans aide, tous les procès-verbaux des réunions auxquelles tu auras assisté.

La démarche qui suit te permet de poser des gestes qui t'aideront dans la rédaction de ce type de texte. *Lis* les consignes énoncées; elles t'indiquent les étapes à franchir pour participer à une réunion de ton choix et pour en rédiger le procès-verbal.

CONSIGNE 1

La rédaction d'un procès-verbal exige de la part de la ou du secrétaire une démarche essentielle : celle d'assister à la réunion prévue par l'organisme. Au cours de la rencontre, la tâche principale de cette personne consiste à écouter attentivement les délibérations et à noter les interventions importantes.

Remplis la grille suivante; elle te permet de faire l'inventaire de dix réunions qui seront tenues par divers comités (comités de loisirs de ton école ou de ton quartier, comité du journal, comité des activités parascolaires, comité des fêtes du centenaire du village), d'un conseil (conseil étudiant, conseil scolaire, conseil de surveillance de la caisse populaire), d'un club (club des patineuses et des patineurs, club de hockey) ou d'une association (association de secrétaires, association du personnel de bureau) auxquelles tu pourrais assister afin d'en rédiger le procès-verbal.

GRILLE POUR L'INVENTAIRE DE FUTURES RÉUNIONS

IDENTIFICATION DU COMITÉ, CONSEIL, CLUB OU ASSOCIATION	NOM DU PRÉSIDENT OU DE LA PRÉSIDENTE DE L'ORGANISME	NOM DE LA OU DU SECRÉTAIRE	OBJECTIF DE LA RÉUNION	LIEU ET DATE DE LA RENCONTRE
1. Association québécoise du personnel de secrétariat	*Madame Françoise Goulet*	*Monsieur Patrice Veilleux*	*Préparer le prochain congrès annuel*	*Le mardi 18 janvier 19*
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

CONSIGNE II

Après avoir dressé une liste de dix réunions susceptibles de t'intéresser, tu es en mesure de communiquer avec la ou le secrétaire de l'organisme qui t'intéresse le plus afin de te faire inviter à assister à la rencontre prévue. Tu pourrais aussi en profiter pour demander l'avis de convocation et l'ordre du jour de cette réunion.

CONSIGNE III

À la date et au lieu prévus, tu assistes à la réunion de l'organisme choisi. Tu écoutes attentivement les propos tenus au cours de la rencontre et tu notes les informations importantes en vue de la rédaction du procès-verbal. Tu peux aussi, après avoir obtenu une autorisation préalable de la direction concernée, enregistrer les propos tenus au cours de cette rencontre.

CONSIGNE IV

Avant de procéder à une première rédaction du procès-verbal de la réunion à laquelle tu as assisté, lis le RAPPEL suivant. Ce texte fait le point sur la nature, le rôle, la structure et le style du procès-verbal.

RAPPEL II

LE PROCÈS-VERBAL[1]

Nature et rôle

Les entreprises, les organismes et les institutions relèvent ordinairement d'un conseil d'administration et disposent de divers comités dont les membres étudient de multiples questions d'intérêt commun et se prononcent officiellement sur des sujets importants.

Le **procès-verbal** permet donc de **conserver par écrit** ce qui a été décidé au cours de chaque réunion ou assemblée; ce texte devient par conséquent le **témoignage écrit et formel** d'actes importants.

On devrait donner le nom de **procès-verbal** seulement au compte rendu des assemblées réglementaires ou statutaires des comités ou organismes reconnus officiellement.

Le procès-verbal constitue le **compte rendu officiel** des délibérations d'une réunion, d'une assemblée ou de toute séance. C'est **un document authentique** qui relate avec précision et fidélité les discussions qui ont eu lieu au cours de la rencontre, qui atteste de l'authenticité des décisions prises, qui décrit le fonctionnement d'un groupe donné. D'ailleurs, à la séance suivante, le texte du procès-verbal doit recevoir l'approbation officielle des membres présents. On peut dire que le procès-verbal constitue la **mémoire écrite** à l'usage des membres et qu'il sert de lien entre les réunions.

---

1. Ce rappel s'inspire des observations faites sur cette forme de communication utilisée dans la vie des affaires et dans la vie courante ainsi que des ouvrages suivants qui traitent du procès-verbal :

Francine Girard, *Les assemblées délibérantes, L'art de prendre des décisions en groupe*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1987, p. 50-64.

Francine Genest, *Le travail de bureau*, deuxième édition, Montréal, McGraw-Hill, 1979, p. 343-345.

André Clas et Paul Horguelin, *Le français langue des affaires*, deuxième édition, Montréal, McGraw-Hill, 1979, p. 330-332.

M. Audry et J. Roumagnac, *Précis de rédaction de rapports, comptes rendus, procès-verbaux, notes et instructions*, Paris, Les Éditions Foucher, 1969, p. 63-73.

Claude Ryan, *Les comités, esprit et méthodes*, Montréal, Institut canadien d'éducation des adultes, 1964, p. 147-153.

Types de procès-verbaux

Selon la forme de réunion et le genre d'organisme (conseil, association ou entreprise), le type de procès-verbal peut varier.

Le **procès-verbal légal** est adopté ordinairement par les organismes publics (conseil municipal, commission scolaire, administration judiciaire) et les conseils d'administration des compagnies ou entreprises; ce type de procès-verbal reflète, sous une forme légale, les décisions prises et ce, à l'aide de résolutions, d'amendements (ou sous-amendements), avec résultats précis des votes tenus :

POUR
CONTRE
ABSTENTION.

Il est important d'indiquer si la résolution a été adoptée à la majorité, à l'unanimité ou encore si elle a été rejetée.

Le **procès-verbal**, genre compte rendu, convient davantage aux associations professionnelles ou syndicales et aux comités de toutes sortes. On y rapporte les décisions prises et les raisons qui les justifient. On y consigne aussi le travail accompli par les diverses instances de même que les communications, les rapports et la correspondance. Les décisions prises au cours des débats sont aussi relatées de même que les résultats des votes.

À l'origine, le procès-verbal consistait en un compte rendu «oral», d'où l'appellation «verbal»; maintenant, il est toujours un acte écrit.

Structure

Selon la nature de la réunion ou de l'assemblée, la forme du procès-verbal peut varier. Le **procès-verbal** d'une réunion de comité peut être très simple alors qu'une assemblée générale tenue selon la procédure des assemblées délibérantes donne lieu à un **procès-verbal** plus strict et plus élaboré.

Quel que soit le genre de réunion, on doit retrouver dans le **procès-verbal** les éléments suivants :

- identification de la rencontre (nom du comité, conseil, organisme ou établissement) et précision, s'il y a lieu, du genre de réunion (générale, ordinaire, extraordinaire);
- indication du lieu, de la date et de l'heure de la réunion;
- énumération des personnes présentes, absentes (on indique aussi le nom des personnes qui ont motivé leur absence de même que le nom des personnes qui sont invitées);
- déclaration d'ouverture de la réunion;

- lecture et adoption du projet d'ordre du jour (avec ajouts et retraits, si nécessaire);

- lecture et approbation du procès-verbal de la réunion précédente (avec les corrections proposées);

- compte rendu des délibérations : il est important de consigner les propositions (nominations, accords ou résolutions) adoptées ou rejetées, d'identifier les personnes qui ont proposé les motions et celles qui les ont appuyées;

- annonce de la date de la prochaine rencontre;

- indication de l'heure à laquelle la séance a été levée;

- signature de la présidente ou du président et de la ou du secrétaire.

Un autre point, appelé **Varia,** est porté à l'ordre du jour afin de permettre à tous les membres d'étudier des sujets plus factuels, qui n'ont pas été prévus auparavant.

En résumé, on peut dire que le **procès-verbal** comprend trois parties.

1re partie. — Un **exposé**, c'est-à-dire une entrée en matière qui précise les circonstances de temps, de lieu et de personnes, et qui définit l'objet; le titre indique ordinairement la nature de la rencontre.

2e partie. — Un **développement** qui constitue le fond du procès-verbal et rapporte ce qui a été dit et décidé ou cours de la rencontre.

3e partie. — Une **conclusion** qui renferme les circonstances de temps et de lieu de la prochaine rencontre, la levée de l'assemblée et les signatures.

Style

L'**exactitude**, la **concision**, la **clarté** et la **simplicité** sont les principales caractéristiques du style à adopter pour la rédaction d'un procès-verbal.

Le texte de cette forme de communication doit se révéler d'une grande limpidité et pour ce faire, utiliser le **mot juste**, une **phraséologie claire, brève**, qui **suit l'ordre logique** et une **ponctuation exacte.**

La personne qui rédige ce type de texte (ordinairement une ou un secrétaire) doit rapporter tout ce qui est important, c'est-à-dire ce

Types de procès-verbaux

Selon la forme de réunion et le genre d'organisme (conseil, association ou entreprise), le type de procès-verbal peut varier.

Le **procès-verbal légal** est adopté ordinairement par les organismes publics (conseil municipal, commission scolaire, administration judiciaire) et les conseils d'administration des compagnies ou entreprises; ce type de procès-verbal reflète, sous une forme légale, les décisions prises et ce, à l'aide de résolutions, d'amendements (ou sous-amendements), avec résultats précis des votes tenus :

POUR
CONTRE
ABSTENTION.

Il est important d'indiquer si la résolution a été adoptée à la majorité, à l'unanimité ou encore si elle a été rejetée.

Le **procès-verbal**, genre compte rendu, convient davantage aux associations professionnelles ou syndicales et aux comités de toutes sortes. On y rapporte les décisions prises et les raisons qui les justifient. On y consigne aussi le travail accompli par les diverses instances de même que les communications, les rapports et la correspondance. Les décisions prises au cours des débats sont aussi relatées de même que les résultats des votes.

À l'origine, le procès-verbal consistait en un compte rendu «oral», d'où l'appellation «verbal»; maintenant, il est toujours un acte écrit.

Structure

Selon la nature de la réunion ou de l'assemblée, la forme du procès-verbal peut varier. Le **procès-verbal** d'une réunion de comité peut être très simple alors qu'une assemblée générale tenue selon la procédure des assemblées délibérantes donne lieu à un **procès-verbal** plus strict et plus élaboré.

Quel que soit le genre de réunion, on doit retrouver dans le **procès-verbal** les éléments suivants :

- identification de la rencontre (nom du comité, conseil, organisme ou établissement) et précision, s'il y a lieu, du genre de réunion (générale, ordinaire, extraordinaire);
- indication du lieu, de la date et de l'heure de la réunion;
- énumération des personnes présentes, absentes (on indique aussi le nom des personnes qui ont motivé leur absence de même que le nom des personnes qui sont invitées);
- déclaration d'ouverture de la réunion;

qui s'est fait ou décidé, sous forme condensée, avec la plus grande objectivité possible, sans jugements personnels de sa part.

C'est un style impersonnel (emploi de pronoms de la 3e personne, tournures impersonnelles, verbes au présent, absence de qualificatifs subjectifs, ton plutôt neutre et objectif, vocabulaire précis) qu'il convient d'utiliser pour éviter toutes traces d'émotivité, de partialité ou de subjectivité. Il importe donc de présenter un compte rendu **clair, direct, précis, véridique, objectif, complet mais succinct.**

Comme le **procès-verbal** est d'abord et avant tout une **synthèse**, un **condensé** des discussions qui ont eu lieu au cours de la rencontre, il s'agit alors pour la rédactrice ou le rédacteur (secrétaire) de mettre de l'ordre dans les idées échangées, de les regrouper afin de bien faire apparaître les diverses positions ou opinions émises. Seuls les faits essentiels doivent être rapportés; les détails non éclairants sont à éviter. Les personnes qui font des propositions doivent être identifiées, mais le **procès-verbal** ne nomme pas celles qui interviennent au cours du débat. Si des personnes exigent que leurs interventions soient rapportées textuellement dans le **procès-verbal**, il convient d'utiliser le style direct et d'employer le mot à mot de même que les guillemets. Il convient alors de nommer les personnes dont les propos sont ainsi rapportés.

Les divers aspects traités dans le procès-verbal peuvent facilement être regroupés sous les trois rubriques suivantes.

Présentation ou mentions diverses

- nom de l'organisme (comité, conseil ou établissement);
- lieu, date et heure de la réunion;
- présences et absences;
- heure de levée ou d'ajournement de la rencontre;
- signature (secrétaire; dans certains organismes, on invite la présidente ou le président à signer).

Contenu d'ordre général

- résolution d'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente.

Contenu spécifique relatif à l'ordre du jour

— résumé des débats;
— résolutions adoptées :

- nom de la personne qui propose
- nom de la personne qui appuie
- texte complet de la proposition
- résultat du vote :

Pour
Contre
Abstentions et dissidences enregistrées.

CONSIGNE V

L'écriture d'une première version du procès-verbal te pose certes quelques interrogations. Pour te faciliter la tâche, tu peux relire les procès-verbaux du troisième module de même que la démarche proposée dans le quatrième; tu auras ainsi une meilleure préparation pour aborder la première version de ton texte. La consultation du IL TE FAUT SAVOIR X, reproduit à la suite de cette consigne, te permettra de revoir certaines notions utiles dans la rédaction de ce type de texte.

IL TE FAUT SAVOIR X

La date

- Dans les lettres, les communiqués, les avis de convocation, les ordres du jour et les communications de toutes sortes, la date est toujours inscrite au complet, sans abréviation ni ponctuation, dans l'angle supérieur droit, selon la représentation alphanumérique.

Exemple

Le 28 mai 1988

- Cependant, si on veut préciser le jour, il faut suivre la disposition suivante.

Exemple

Le samedi 28 mai 1988

- Pour indiquer la date dans les procès-verbaux, deux formules peuvent être utilisées : la première est celle d'inscrire la date à l'angle supérieur droit comme on le fait pour la lettre; la seconde place la date à la fin du procès-verbal.

- Il est à remarquer qu'on ne met jamais de virgule entre le jour et la date ou encore entre le mois et l'année. Ordinairement, le *jour* et l'*année* s'écrivent en chiffres dans les travaux ordinaires, mais ils peuvent s'écrire en lettres dans les travaux légaux.

Exemples

Le 20 février 1989
Signé en ce jour, le vingt février mille neuf cent quatre-vingt-neuf

- Quand les organismes ou les entreprises fournissent des formules pour demander divers services, l'en-tête est souvent imprimé et c'est la représentation numérique de la date qui est exigée. Les nombres qui représentent la date sont indiqués, de gauche à droite, selon l'ordre d'importance décroissant des éléments, c'est-à-dire l'année, le mois et le quantième (*jour*). Cette représentation entièrement numérique de la date se fait exclusivement à l'aide des chiffres arabes 0, 1, 2, etc.

Exemples

1989 04 22
année mois jour
ou
1989-04-22

- Pour indiquer la date d'une façon numérique, il est important de représenter l'année par quatre chiffres, le mois par deux chiffres et le quantième aussi par deux chiffres. Cependant, quand aucune confusion n'est possible, on peut utiliser deux chiffres pour représenter l'année. Pour séparer les éléments qui représentent la date, on peut utiliser le trait d'union ou l'espace simple entre l'année, le mois et le quantième.

Exemples

19890224
ou
1989 02 24
ou
1989-02-24
ou
890224
ou
89 02 24
ou
89-02-24

L'heure

- L'heure doit être indiquée selon l'échelle de temps de 24 heures et être représentée par deux chiffres : les heures de 00 à 11 désignent le matin, celles de 12 à 23 désignent l'après-midi et la soirée. La minute et la seconde doivent être représentées elles aussi par deux chiffres chacune, de 00 à 59 inclus.

Dans l'indication de l'heure, il y a lieu de distinguer le temps (moment précis) et la durée.

1. Le temps (moment précis)

- Si on a à indiquer une heure précise, c'est-à-dire un nombre entier, on peut écrire le moment précis de trois façons :

Exemples

L'autobus de 15 heures est parti à l'heure exacte pour Montréal.
ou
L'autobus de 15 h est parti à l'heure exacte pour Montréal.
ou
L'autobus de 15:00 est parti à l'heure exacte pour Montréal.

- Il est cependant préférable d'utiliser la dernière forme. Si on observe les journaux, les communiqués, les notes de service, les invitations, les horaires de cinéma et les horaires scolaires, on constate que c'est la deuxième forme qui est la plus employée.

- Si le nombre est complexe, c'est-à-dire s'il comporte des minutes, on peut l'écrire selon les deux modalités suivantes.

Exemples

Le train de 17 h 20 sera en retard de quelques minutes.
ou
Le train de 17 20 sera en retard de quelques minutes.

durée

Pour exprimer la durée, si le nombre est entier et [illegible], il s'écrit en lettres, à partir de 10, il s'écrit en chiffres. [illegible] ou «heures» ne s'abrège pas et on n'utilise jamais les deux points.

Exemples

La réunion a duré quatre heures en tout.

Les membres du conseil d'administration ont participé à une rencontre d'une durée de 12 heures.

- Cependant, si le nombre est complexe, il s'écrit toujours en chiffres et on utilise les symboles de temps.

Exemples

La compétition de ski de fond a duré 4 h 20 min exactement.

Le coureur qui a remporté le marathon de Montréal a parcouru la distance en 2 h 15 min 20 s.

- Lorsqu'on veut exprimer l'heure (moment précis et durée) avec les mots quart, trois quarts, demi, midi et minuit, on utilise les lettres; les nombres aussi s'écrivent en lettres.

Exemples

La rencontre a commencé à neuf heures et demie et s'est terminée à midi.

Le directeur sera ici à une heure et quart.

Note. — Il est important de noter que, selon le Système international d'unités, les abréviations h (pour heure), min (pour minute), s (pour seconde) ne devraient être utilisées que pour indiquer l'heure, les minutes et les secondes du point de vue de la durée. Cependant, on remarque que cette règle particulière n'est guère observée dans la pratique puisqu'on utilise aussi ces symboles pour indiquer l'heure du point de vue du temps (moment précis).

Les nombres

- Pour mieux lire les nombres, il est conseillé de les séparer en tranches de trois chiffres, de chaque côté du signe décimal, soit de droite à gauche pour la partie des nombres entiers et de gauche à droite pour la partie décimale. Selon le Bureau de normalisation du Québec, chaque tranche de chiffres doit être séparée par un espace dont la largeur est égale ou inférieure à un chiffre courant, mais jamais par une virgule, un point ou un autre signe. Cependant, la séparation n'est pas nécessaire si le nombre ne comporte pas plus de quatre chiffres. Par contre, la virgule s'utilise pour séparer la partie entière de la partie décimale.

Exemples

16 425
2 520 ou 2520
14,05
9,10

- Il est à remarquer que les symboles des unités de mesure (kg, m, km, cm ...) s'écrivent en minuscules, sans point ni pluriel, sauf s'ils tirent leur origine d'un nom propre (A pour Ampère). On laisse cependant un espace entre le nombre et le premier caractère du symbole si ce dernier est une lettre.

Exemples

14,25 m
20,5 kg
15 A (Ampère)
25 °C (Celsius)

- Si on veut désigner une période qui s'étend sur deux années consécutives, complètes ou partielles, il est recommandé d'utiliser le trait d'union entre les deux.

Exemples

La période 1985-1995 sera marquée par l'implantation de nouvelles technologies.

Au cours de l'exercice financier 1990-1991, on prévoit effectuer des rénovations à l'édifice central.

- Les nombres qui, employés isolément, expriment des quantités simples et les nombres qui sont utilisés comme substantifs se composent en toutes lettres.

Exemples

Les trois entreprises qui développent les techniques les plus raffinées s'établiront dans la région de la Mauricie.

Le responsable de ce dossier a présenté plusieurs solutions; le conseil d'administration a choisi la deuxième.

- Les nombres qui commencent une phrase et ceux qui figurent dans un texte littéraire ou dans un acte juridique s'écrivent en toutes lettres aussi.

Exemples

Deux cents personnes étaient présentes à l'inauguration de cette entreprise.

En foi de quoi, les deux parties ont signé cette entente.

- Lorsque les nombres dix-sept à quatre-vingt-dix-neuf sont écrits en toutes lettres, leurs éléments sont reliés entre eux par des traits d'union. La conjonction *et* s'emploie sans trait d'union, pour les nombres qui comprennent *un* (sauf *quatre-vingt-un* et *cent un*) et dans *soixante et onze*.

Exemples

Aux examens de français administrés par le ministère de l'Éducation, quatre-vingt-quatre élèves de cette école ont obtenu une note supérieure à la moyenne.

Pour cette offre d'emploi, vingt et une personnes ont présenté leur candidature.

Les unités monétaires

- Les principes d'écriture des sommes d'argent ou quantités monétaires suivent les règles ordinaires d'écriture des nombres et des unités de mesure. Les nombres qui désignent les sommes d'argent sont ordinairement écrits en chiffres arabes et il est recommandé de placer le symbole littéral d'unité monétaire ($ pour dollar, FF pour le franc français, FS pour le franc suisse) à droite du nombre et de laisser un espace simple entre la somme et le symbole littéral. Si tous les nombres sont entiers, on omet les décimales.

Exemples

Le montant de la subvention accordée à cette entreprise est passé de 4 000 $ à 6 000 $.

L'inscription à ce congrès international s'élève à 455 FF.

- Lorsque l'unité monétaire comprend une division décimale, la virgule se place entre la partie entière de l'unité monétaire et la partie décimale; le symbole littéral est placé à droite de cette division. Il est à remarquer que dans l'écriture des nombres, le point n'est utilisé qu'à la fin des phrases.

Exemples

Le montant de la facture est bien 844,85 $ et non 944,85 $.

Une somme de 475,25 $ est versée à cet organisme de charité.

- Si on a à noter dans un même texte deux sommes d'argent, l'une formée uniquement d'un nombre entier et l'autre avec une partie décimale, les deux nombres doivent être présentés avec des décimales et ce, pour assurer une plus grande uniformité.

Exemples

Vos prévisions budgétaires prévoient des investissements de 25 000,00 $ alors que le coût réel des réparations se chiffre à 20 540,65 $.

La subvention accordée par le ministère de l'Éducation est passée de 41 500,75 $ à 30 100,00 $.

Pour obtenir de plus amples informations sur les indications de date, d'heure, de nombres et d'unités numétaires, les ouvrages suivants sont à consulter :

Hélène Caplot-Lagenière, *Le français au bureau*, troisième édition revue et augmentée, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1988, p. 21-22, p. 187-194 et p. 211-214, (coll. «Cahiers de l'Office de la langue française»).

Aurel Ramat, *Grammaire typographique*, quatrième édition, mise à jour, Aurel Ramat éditeur, Saint-Lambert, 1988, p. 46-47, p. 51-52.

Madeleine Sauvé, *Observations grammaticales et terminologiques, La normalisation de la représentation numérique de la date et de l'heure*, fiche numéro 99, Montréal, Secrétariat général, Université de Montréal, mars 1978, p. 1-5.

Madeleine Sauvé, *Observations grammaticales et terminologiques, La normalisation de l'écriture des nombres*, fiche numéro 100, Montréal, Secrétariat général, Université de Montréal, mars 1978, p. 1-4.

Madeleine Sauvé, *Observations grammaticales et terminologiques, Le symbole du dollar et l'écriture des sommes d'argent*, fiche numéro 166, Montréal, Secrétariat général, Université de Montréal, mai 1981, p. 1-7.

Brigitte Van Coillie-Tremblay, *Guide pratique de correspondance et de rédaction*, Québec, Éditeur officiel du Québec et Leméac, 1976, p. 77-81, (coll. «Guides pratiques La Documentation québécoise, ministère des Communications»).

CONSIGNE VI

Pour vérifier la première version du procès-verbal que tu viens de rédiger, utilise la grille d'accompagnement qui suit; elle te permet de faire le point et ainsi d'apporter à ton premier texte les modifications que tu juges nécessaires. Les dix rubriques de cette grille et les consignes qui y correspondent t'obligent à une remise en question de ton premier essai.

GRILLE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA RÉDACTION D'UN PROCÈS-VERBAL

RUBRIQUES	QUESTIONS	OUI	NON
1. IDENTIFICATION	• *Le titre révèle-t-il tous les renseignements pertinents :* *- genre de réunion?* *- nom de l'organisme?* *- lieu, date et heure de la rencontre?*		
2. SYNTHÈSE DES INFORMATIONS	• *Ai-je rapporté sous forme de synthèse tout ce qui s'est dit d'important au cours de la réunion?* • *Les résolutions adoptées sont-elles bien rapportées?* • *Le nom de la personne qui propose et celui de la personne qui appuie sont-ils bien identifiés?* • *La forme d'acceptation de la proposition est-elle indiquée?* • *Le résultat des votes est-il bien rapporté?*		
3. PROTOCOLE DU PROCÈS-VERBAL	• *Ce texte tient-il compte de tous les points à l'ordre du jour?* • *Les rubriques sont-elles bien identifiées?* • *Cet ordre du jour a-t-il été amendé?* • *D'autres points ont-ils été ajoutés à Varia?* • *Le protocole du procès-verbal est-il entièrement respecté?*		

RUBRIQUES	QUESTIONS	OUI	NON
4. VOCABULAIRE ET VARIÉTÉ DE LANGUE	• *Le vocabulaire utilisé dans ce texte sera-t-il compris par toutes les lectrices et par tous les lecteurs?* • *La variété de langue employée tient-elle suffisamment compte des destinataires?*		
5. PRONOMS PERSONNELS	• *La troisième personne est-elle utilisée dans cette forme de communication?* • *Ai-je employé plusieurs formules impersonnelles?*		
6. ACCORD DES VERBES ET DES PARTICIPES PASSÉS	• *Ai-je eu la préoccupation de conjuguer les verbes aux temps et aux modes requis par ce type de texte?* • *Tous les verbes sont-ils bien accordés avec leur sujet?* • *Les participes passés sont-ils tous accordés selon les règles d'usage?*		
7. STRUCTURE DES PHRASES	• *Le type de phrases employé convient-il à ce genre de texte?* • *Ai-je respecté la syntaxe de la langue française dans la rédaction de chaque phrase?* • *Les liens entre les phrases sont-ils bien assurés?*		
8. PONCTUATION ET MAJUSCULES	• *Ai-je bien utilisé les principaux signes de ponctuation?* • *La majuscule est-elle employée selon le protocole requis?*		
9. ORTHOGRAPHE	• *Les règles de l'orthographe d'usage et celles de l'orthographe grammaticale sont-elles respectées dans ce texte?*		

CONSIGNE VII

La grille d'accompagnement t'a permis de déceler les points à retravailler dans ce procès-verbal. Tu peux maintenant réécrire ton texte et le remettre ensuite à la ou au secrétaire de l'organisme concerné; cette personne pourra comparer sa version à la tienne et si ton texte lui convient mieux, l'adopter comme version finale.

Sixième module

Rédiger une proposition et la présenter en assemblée générale

SITUATION

Assemblée générale extraordinaire des membres d'un centre de loisirs

OBJECTIFS

Situation de communication

1. *Faire révéler* l'émetteur (personne qui propose et personne qui appuie).
2. *Faire observer* dans quelle mesure la proposition fait ressortir l'intention de l'émetteur.
3. *Faire remarquer* dans quelle mesure la proposition aborde un seul sujet inscrit à l'ordre du jour.
4. *Faire vérifier* si le texte de la proposition traite de tous les aspects de la question.
5. *Faire observer* si les attendus font état des faits et des raisons qui incitent l'émetteur à présenter cette proposition.
6. *Faire vérifier* si les considérants révèlent les opinions et les conséquences prévues.
7. *Faire remarquer* dans quelle mesure les éléments du discours (formes impersonnelles, pronoms personnels de 3e personne) révèlent l'attitude d'objectivité de l'émetteur dans le texte de la proposition.
8. *Faire observer* si l'émetteur, dans la présentation de la proposition en assemblée générale, tient compte des membres présents et de l'atmosphère générale qui se dégage de la rencontre (contexte).
9. *Faire vérifier* si l'émetteur, dans son attitude générale (maintien, regard, mouvements, présentation), tient compte de l'auditoire auquel il s'adresse.

Fonctionnement du discours

10. *Faire remarquer* dans quelle mesure le texte de la proposition respecte le protocole de ce type de discours.
11. *Faire découvrir* les règles de procédure utilisées au cours de l'assemblée générale.

Fonctionnement de la langue

12. *Faire remarquer* dans quelle mesure le vocabulaire utilisé convient à cette forme de discours.

13. *Faire observer* si la variété de langue utilisée sied à ce type de texte.

14. *Faire vérifier* si les verbes employés sont conjugués aux temps et aux modes appropriés à cette forme de communication.

15. *Faire remarquer* dans quelle mesure les verbes sont accordés avec leur sujet.

16. *Faire vérifier* si les participes passés employés sont accordés selon les règles d'usage.

17. *Faire remarquer* dans quelle mesure la structure syntaxique des phrases est conforme à la syntaxe de la langue française et *faire modifier*, s'il y a lieu.

18. *Faire vérifier* si les signes de ponctuation (point, virgule, point-virgule) et la majuscule sont utilisés correctement.

19. *Faire observer* si tous les mots employés respectent les règles de l'orthographe d'usage et de l'orthographe grammaticale.

20. *Faire vérifier* dans quelle mesure l'émetteur utilise les éléments prosodiques (volume, prononciation, débit, intonation) qui conviennent à ce type de discours.

REMARQUES PÉDAGOGIQUES

La vie moderne oblige de plus en plus les gens à faire partie de groupes de travail, d'associations, d'organismes, de sociétés ou de syndicats qui ont l'impérieuse tâche et obligation de prendre des décisions collectives qui engagent les actions des membres.

Cependant, pour arriver à un consensus, ces divers organismes ou regroupements doivent suivre un long cheminement collectif qui se franchit étape par étape. Tous ces débats exigent rationalité, respect des personnes, clairvoyance et rigueur.

Les procédures des assemblées délibérantes sont un outil entre les mains de chaque participante et de chaque participant afin que les délibérations puissent s'effectuer dans l'ordre et le respect des droits des individus. Les procédures constituent donc des techniques au service de la collectivité pour l'aider à cheminer efficacement.

La mise en situation retenue dans ce module peut convenir à toutes les catégories de personnes puisqu'il est assez normal de retrouver dans chaque région du Québec un centre de loisirs ou un organisme semblable; certaines municipalités québécoises ont ce secteur sous leurs responsabilités. Il devient alors assez facile de se convaincre du bien-fondé d'une telle démarche.

Les activités d'apprentissage prévues dans ce module relèvent à la fois de la COMPRÉHENSION et de la PRODUCTION; les premières consignes suggèrent au sujet-lecteur de lire un avis de convocation qui contient un projet d'ordre du jour; il devient donc important pour lui de repérer les informations que cet avis contient avant d'entreprendre les activités qui s'inscrivent en production, c'est-à-dire la rédaction d'une proposition à présenter à l'assemblée générale extraordinaire.

Il est à remarquer qu'un long RAPPEL fournit de l'information sur l'assemblée délibérante, le comité plénier, la proposition et les différents types de propositions. Ces connaissances ont été intégrées à ce module pour permettre au sujet-scripteur de les démystifier pour mieux les utiliser au cours des diverses assemblées auxquelles il est appelé à participer. La consigne II et le IL TE FAUT SAVOIR XI lui donnent l'occasion de comprendre davantage les caractéristiques d'une proposition, l'exemple fourni le guidera dans la rédaction de celle qu'il est invité à préparer pour l'assemblée générale. La GRILLE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA RÉDACTION D'UNE PROPOSITION, par ses diverses consignes et par ses multiples suggestions, lui permettra certes d'améliorer son premier essai.

Comme les stratégies de ce module prévoient une présentation orale au cours de l'assemblée délibérante, les autres consignes (IV, V, VI, VII, VIII) proposent des moyens pour préparer adéquatement cette intervention publique. Le IL TE FAUT SAVOIR XII décrit le processus à suivre pour la présentation et l'adoption d'une proposition; il définit aussi le rôle de la présidence des débats de même que la fonction exercée par la ou le secrétaire d'assemblée. Le IL TE FAUT SAVOIR XIII, pour sa part, fait la synthèse des différents aspects dont il faut tenir compte pour toute communication orale. Toutes ces informations pourront certes être retenues pour d'éventuelles interventions en public. La GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION permet à l'oratrice ou à l'orateur d'évaluer par anticipation son rendement et d'apporter les améliorations jugées nécessaires. Le PETIT LEXIQUE proposé à la fin du module constitue un aide-mémoire pratique pour assimiler le vocabulaire relié aux procédures des assemblées délibérantes.

PRODUCTION

MISE EN SITUATION

Consigne

Le conseil d'administration du Centre de loisirs de ta région a décidé d'organiser une semaine de festivités pour souligner le dixième anniversaire de sa fondation.

Comme ce sont des fêtes d'envergure qui nécessitent une longue préparation, le conseil a décidé de convoquer une assemblée générale extraordinaire de tous les membres pour les consulter sur ce projet et pour leur demander leur collaboration.

Tu as l'intention de participer activement à cette rencontre et tu désires t'y préparer minutieusement. Pour bien comprendre les enjeux de cette assemblée, *lis* l'avis de convocation et le projet d'ordre du jour que le secrétaire de l'organisme a fait parvenir à chaque membre.

AVIS DE CONVOCATION

Le 2 février 19..

Mesdames,
Messieurs,

Avis est donné qu'une **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE** des membres du Centre de loisirs se tiendra le mardi 12 février 19.., à 19 h 30, à l'amphithéâtre du Complexe sportif et culturel.

Votre présence à cette assemblée serait très appréciée puisqu'il sera question de l'organisation des fêtes du dixième anniversaire de fondation du Centre de loisirs qui aura lieu l'an prochain.

Le projet d'ordre du jour suivant servira de guide à nos délibérations.

1. Ouverture de l'assemblée;
2. Nomination à la présidence des délibérations;
3. Vérification des présences et du droit de vote;
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
5. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle (14 mars 19..);
6. Présentation du projet de fêtes sportives et culturelles;
7. Préparation des fêtes :
   - 7.1 Date et lieu des fêtes;
   - 7.2 Choix du thème;
   - 7.3 Sélection des disciplines au programme;
   - 7.4 Financement :
     - a) budget alloué;
     - b) subventions municipales et gouvernementales;
     - c) campagne de souscription;
   - 7.5 Formation de comités de bénévoles;
   - 7.6 Organisation matérielle et échéancier;
   - 7.7 Partage des responsabilités;
   - 7.8 Supervision et engagement de personnel;
   - 7.9 Planification générale;

8. Varia;
9. Date et lieu de la prochaine rencontre;
10. Levée de l'assemblée.

Nous comptons sur votre participation à cette importante rencontre pour assurer un anniversaire prometteur à notre Centre de loisirs.

Le secrétaire,

Guy Rapide

GR/t

p.j. Procès-verbal

CONSIGNE 1

La lecture de cet avis de convocation et de cet ordre du jour t'invite à te préparer activement à cette rencontre.

En effet, à cette assemblée générale extraordinaire, tu as l'intention de présenter une proposition au point 7.3 intitulé «Sélection des disciplines au programme».

Cependant, tu sais très bien que pour recevoir l'assentiment de la majorité des membres, une proposition doit être bien préparée et surtout bien présentée. Lis le rappel qui suit : il définit l'assemblée délibérante, en fait ressortir les avantages et énumère les conditions de réalisation; de plus, il précise la nature, le rôle, les caractéristiques d'une proposition et présente les différents types de propositions, l'objectif que chacune vise de même que les modalités d'application.

RAPPEL III

L'assemblée délibérante[1]

Nature et rôle

Une assemblée délibérante est une réunion de personnes qui appartiennent à une même organisation, association, société ou syndicat et qui désirent étudier et discuter une question d'intérêt commun, puis prendre position à son sujet, c'est-à-dire en arriver à une prise de décision collective sur un sujet donné ou encore chercher une solution au problème soulevé.

Chaque membre de l'assemblée bénéficie du droit d'exposer ses opinions, mais il doit aussi assumer les devoirs reliés à son rôle au sein de l'organisation; il lui incombe donc de respecter les règles de procédure qui régissent les discussions au cours de la rencontre.

Au cours d'une assemblée délibérante, il arrive souvent que les membres désirent recevoir plus d'information sur le sujet à l'ordre du jour pour l'étudier plus en profondeur avant de se prononcer officiellement sur la question.

La présidence des débats, sur recommandation du comité d'ordre du jour, autorise alors un **comité plénier**. Le **comité plénier** est une période de discussion plus libre sur un ou des points inscrits à l'ordre du jour. En comité plénier, on peut demander des explications et des clarifications, poser

1. Ce rappel s'inspire des diverses procédures adoptées dans la plupart des organismes, associations, sociétés ou syndicats et des ouvrages suivants :

Victor Morin, *Procédure des assemblées délibérantes*, Montréal, Beauchemin, 1969, p. 53-164.

Secrétariat général, Université de Montréal, *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, deuxième édition, Montréal, 1982, p. 5-35.

Centrale de l'enseignement du Québec, *Règles de fonctionnement du conseil général*, Québec, Communications CEQ, décembre 1982, p. 1-15.

Centrale de l'enseignement du Québec, Fédération du personnel de soutien, *Les procédures d'assemblées délibérantes*, Québec, Communications CEQ, mars 1987, p. 1-13.

Francine Girard, *Les assemblées délibérantes. L'art de prendre des décisions en groupe*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1987, p.17-64.

Confédération des syndicats nationaux, *Code des règles de procédure*, Montréal, édition 1984-1986, p. 9-33.

des questions, fournir des informations et des précisions, argumenter pour ou contre le sujet à l'étude, annoncer un amendement ou une nouvelle proposition. Au cours du comité plénier, les règles de procédure s'appliquent aussi, mais il est cependant possible d'intervenir plus d'une fois sur le sujet en discussion. La présidence et le secrétariat peuvent être assumés par les mêmes personnes que celles de l'assemblée délibérante. Pendant la période réservée au comité plénier, l'assemblée délibérante est alors suspendue pour un temps déterminé et elle reprend ses travaux lorsque le comité plénier est terminé.

Il existe deux types de comité plénier : le **comité plénier général** et le **comité plénier d'annonce**. Le **comité plénier général** est une période de discussion au cours de laquelle on demande ou on fournit de l'information générale sur la question à l'étude. Le **comité plénier d'annonce**, comme son nom l'indique, permet seulement l'annonce de propositions qui seront discutées en délibérante; à ce moment, il s'agit de formuler exactement les propositions, sans présentation ou justification. Le comité plénier n'est pas une nécessité, mais il permet souvent une discussion plus facilitante.

La **délibérante** est la période au cours de laquelle les membres peuvent argumenter pour ou contre les propositions annoncées en comité plénier. C'est donc une période d'expression d'opinions, de discussion de ces opinions, d'amendements ou de sous-amendements. C'est aussi au cours de la délibérante qu'on procède au vote sur chaque proposition.

Avantages

Pour que les débats au cours d'une assemblée générale se déroulent dans l'ordre, l'harmonie et le respect des droits de chaque membre, il est nécessaire d'utiliser des règles de procédure qui permettent à tous les membres du groupe de s'exprimer librement et de se prendre en main comme collectivité.

L'usage de telles procédures favorise un fonctionnement rationnel, accélère les discussions, les rend plus sérieuses, mieux ordonnées et sans doute plus intéressantes.

De cette façon, la démocratie est mieux assurée, car chaque personne peut s'exprimer avec courtoisie, dans le respect de l'individualité, mais aussi dans un effort pour faire triompher le choix de la collectivité. Ainsi, chaque membre de l'assemblée se sent responsable à la fois du contenu et du déroulement.

Grâce à l'emploi des règles de procédure des assemblées délibérantes, les discussions inutiles sont évitées, les répétitions stériles éliminées et les interventions limitées. Ainsi, les abus des têtes fortes sont contournés et les personnes plus timides sont assurées d'être entendues. Au cours de telles assemblées, la majorité est souveraine, mais la minorité peut aussi être entendue et écoutée.

Conditions

Pour qu'une assemblée délibérante soit valide, il faut qu'elle ait été préalablement convoquée selon les statuts et les règlements en vigueur dans l'organisme, que le quorum (nombre de membres requis pour tenir validement l'assemblée) soit atteint, qu'un ordre du jour permette aux membres de discuter des points à l'étude et qu'un procès-verbal soit rédigé pour y consigner les résolutions votées et y relater les décisions au cours des débats. Tous ces documents écrits (avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal) attestent de l'authenticité de l'assemblée délibérante.

La proposition

Nature et rôle

La proposition est la présentation d'un sujet, d'une question, d'une recommandation, d'une idée ou d'une solution soumise par un membre aux délibérations d'une assemblée afin que toutes les personnes présentes puissent y exprimer leur avis et prendre ensuite une décision à son sujet et ce, au moyen d'un vote. Au cours d'une assemblée délibérante, la proposition constitue la base même de toute discussion; cette proposition peut être amendée, sous-amendée, acceptée, rejetée, remise à plus tard, remplacée ou même retirée.

La proposition ou motion, dûment adoptée par les membres d'une assemblée délibérante selon les règles de procédure et inscrite au procès-verbal, s'appelle une résolution; si la proposition est rejetée, elle est non considérée. La résolution devient donc l'opinion officielle des membres d'une organisation, d'une association, d'une société ou d'un syndicat.

AVANT LE DÉBAT

TYPES DE PROPOSITIONS

Les propositions suivantes sont présentées avant que les délibérations ne s'engagent sur le contenu des questions inscrites à l'ordre du jour. Cependant, la vérification du quorum peut se placer avant ou pendant le débat et ce, pour des raisons qui sont exposées sous la quatrième rubrique.

IDENTIFICATION	OBJECTIF	MODALITÉS
1. **Ordre du jour : question nouvelle**	Cette proposition a pour objectif de faire inscrire une question nouvelle à l'ordre du jour.	• personne qui propose • personne qui appuie • absence de débat • vote majoritaire
2. **Modification de l'ordre du jour adopté**	Par cette motion, on modifie, après son adoption, l'ordre de discussion des sujets inscrits à l'ordre du jour.	• personne qui propose (Cette présentation peut être faite par la présidence des débats.) • personne qui appuie • débat • majorité des deux tiers requise
3. **Changement à l'horaire**	Cette proposition cherche à modifier l'horaire soumis avec l'avis de convocation ou encore adopté préalablement.	• personne qui propose • personne qui appuie • débat • majorité des deux tiers requise
4. **Vérification du quorum**	Cette proposition cherche à faire vérifier si l'assemblée respecte le quorum fixé par les statuts et les règlements afin que les motions mises aux voix soient légales. Faite avant le débat, elle permet de vérifier la légalité de l'assemblée et de ses délibérations. Faite pendant le débat, cette forme de motion est souvent utilisée comme stratégie d'obstruction lorsqu'il y a des oppositions aux délibérations en cours. Si le quorum n'est pas respecté, la proposition votée n'est pas valide.	• la présidence des débats, après consultation du comité de l'ordre du jour, peut, en tout temps, procéder à la vérification du quorum à la demande d'un membre • en cas de doute ou encore si le vote est indicatif

PENDANT LE DÉBAT

TYPES DE PROPOSITIONS

Les propositions qui suivent sont celles qui sont en rapport direct avec les questions à l'étude, c'est-à-dire celles qui visent à amener l'assemblée à discuter et à se prononcer sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

Les trois propositions décrites ci-dessous concernent le contenu de la discussion.

IDENTIFICATION	OBJECTIF	MODALITÉS
1. **Proposition principale, encore appelée question sous considération ou motion principale**	Cette proposition est l'énoncé sur laquelle l'assemblée délibérante est invitée à se prononcer; elle porte sur le point de l'ordre du jour dont il est question.	• personne qui propose • personne qui appuie • débat • amendement possible • vote majoritaire requis
2. **Amendement**	La proposition d'amendement modifie le contenu de la proposition principale ; elle retranche, ajoute ou remplace certains mots ou certaines parties de la proposition principale. Note. — Cette proposition se greffe nécessairement à la proposition principale; il est cependant essentiel que l'amendement touche le même sujet que celui développé dans la proposition principale.	• personne qui propose • personne qui appuie • débat • sous-amendement possible • vote majoritaire requis
3. **Sous-amendement**	Par cette proposition, on cherche à modifier l'amendement, c'est-à-dire à retrancher, à ajouter ou à remplacer certains mots ou certaines parties de l'amendement. **Note**. — Cette proposition se réfère nécessairement à l'amendement.	• personne qui propose • personne qui appuie • débat • absence d'amendement • vote majoritaire requis

Note. — Il est à remarquer qu'au cours d'une assemblée délibérante, si une proposition principale est amendée, puis sous-amendée, l'assemblée est alors appelée à discuter et à décider en premier lieu du sous-amendement, puis de l'amendement et enfin de la proposition principale amendée ou non. L'amendement doit se rapporter à la proposition principale et le sous-amendement à l'amendement à modifier. C'est la présidente ou le président des débats qui décide de la recevabilité des amendements et des sous-amendements.

PROPOSITIONS QUI PEUVENT INTERROMPRE LE DÉBAT

Les propositions suivantes sont celles qui affectent le déroulement de la discussion en cours ou qui modifient les conditions de la poursuite des délibérations par la référence à d'autres organismes, l'ajournement, le dépôt, le vote immédiat ou encore la dénonciation d'un vice de procédure.

Parmi toutes ces propositions, il en existe plusieurs qui concernent les droits de l'assemblée et ceux des membres; ces propositions, dites privilégiées à cause de leur importance ou de l'urgence des aspects qu'elles soulèvent, peuvent être présentées à n'importe quel moment et elles doivent être considérées prioritairement, ce sont :

— le point d'ordre;
— la question de privilège;
— la fixation d'ajournement;
— l'ajournement;
— l'appel de la décision de la présidence;
— l'objection à une question;
— la levée de l'assemblée.

IDENTIFICATION	OBJECTIF	MODALITÉS
1. **Référence**	À l'aide de cette proposition, on peut faire cesser la discussion et ainsi reporter la décision. Cette motion permet la référence, c'est-à-dire le renvoi à un comité (comité plénier ou comité permanent) ou encore à une commission (ou organisme) qui pourra étudier la question à loisir et apporter par la suite un nouvel éclairage à l'assemblée. Lorsque l'assemblée se rend compte qu'elle ne possède pas tous les éléments nécessaires à une prise de décision éclairée, elle utilise cette proposition qui autorise une étude plus approfondie de la question en débat.	• personne qui propose • personne qui appuie • débat • amendement possible • vote majoritaire requis
2. **Remise à date fixe ou encore à un moment précis**	Cette proposition permet de clore la discussion en cours et de la reporter, soit à une date déterminée, soit à un autre moment à l'intérieur de la même réunion.	• personne qui propose • personne qui appuie • débat • amendement possible quant à la date • vote majoritaire requis

3. **Dépôt**	Cette proposition fait cesser la discussion et en reporte la décision. Par cette procédure, l'assemblée évite de se prononcer sur le mérite de la question et l'écarte définitivement. Ce type de procédure peut être amené en tout temps, soit pendant un comité d'annonce de propositions, soit pendant une délibérante.	• personne qui propose • personne qui appuie • possibilité de scinder la proposition • débat • absence d'amendement • vote majoritaire
4. **Question préalable ou proposition de vote immédiat**	La question préalable ou la question de vote immédiat vise à faire cesser la discussion et a pour effet de provoquer le vote immédiat sur la proposition en débat.	• personne qui propose • personne qui appuie • absence de débat • absence d'amendement • majorité des deux tiers requise
5. **Point d'ordre**	Cette motion vise à faire remarquer à la présidence des débats un manquement à l'ordre, aux règles de procédure; cette proposition ne permet pas d'intervenir sur le fond d'une question.	• personne qui propose • sans appui • absence de débat • décision réservée à la présidence
6. **Question de privilège**	Cette proposition permet de faire valoir les droits et les privilèges des individus; on peut aussi l'utiliser pour soulever un manque de décorum ou encore pour régler une question d'ordre matériel.	• personne qui propose • sans appui • absence de débat • décision réservée à la présidence
7. **Scission d'une proposition**	Cette motion vise à scinder une proposition en propositions distinctes; il faut cependant que chacune de ces propositions forme un tout cohérent; autrement, il vaut mieux procéder par amendement à la proposition principale.	• personne qui propose • personne qui appuie • absence de débat • vote majoritaire requis
8. **Fixation d'ajournement**	Cette proposition fixe le moment de reprise à l'intérieur de la même réunion ou encore fixe le moment de reprise de la réunion ultérieurement.	• personne qui propose • personne qui appuie • débat sur le temps seulement • amendement possible • vote majoritaire requis

9. **Ajournement**	Cette motion veut mettre fin à la réunion sans pour autant fixer le moment de la reprise.	• personne qui propose • personne qui appuie • débat • vote majoritaire requis
10. **Appel de la décision de la présidence**	Cette proposition vise à renverser la décision de la présidence à propos de l'application ou de l'interprétation des règlements.	• personne qui propose • sans appui • absence de débat (sauf deux exceptions : la présidence présente alors son point de vue, la personne qui en appelle de la décision justifie ensuite sa demande) • vote majoritaire requis
11. **Objection à une question**	Cette proposition conteste la recevabilité d'une proposition ou d'un amendement.	• personne qui propose • personne qui appuie • présentation du point de vue de la présidence en premier lieu, puis explication fournie par la personne qui propose • débat • vote majoritaire requis
12. **Retrait d'une proposition**	Cette motion permet de mettre fin à la discussion si l'assemblée se rend compte que la proposition a été présentée par erreur ou encore qu'une autre proposition serait préférable.	• personne qui propose • personne qui appuie • cette proposition appartient à l'assemblée, mais elle exige l'accord des personnes qui l'ont *préalablement* présentée • absence de débat • vote majoritaire requis
13. **Lecture d'un document**	Cette proposition permet la lecture de tout document pertinent au débat en cours.	• personne qui propose • personne qui appuie • absence de débat • vote majoritaire requis
14. **Suspension des règles**	Cette motion permet de suspendre temporairement les règles de procédure.	• personne qui propose • personne qui appuie • absence de débat • majorité des deux tiers requise
15. **Levée de l'assemblée**	Cette motion vise à mettre fin à l'assemblée.	• personne qui propose • personne qui appuie • absence de débat • absence d'amendement • vote majoritaire

APRÈS LE DÉBAT

Les quatre propositions qui suivent sont utilisées une fois le débat terminé, c'est-à-dire lorsque la discussion a déjà eu lieu et, dans certains cas, lorsque le vote a déjà été pris. On peut alors les considérer comme des **PROPOSITIONS SPÉCIALES**.

IDENTIFICATION	OBJECTIF	MODALITÉS
1. **Reconsidération**	Par cette motion, on cherche à reprendre un vote ou encore toute une question au cours d'une même assemblée. Cependant, la reconsidération ne peut être l'objet d'une nouvelle reconsidération, car le débat deviendrait interminable.	• personne qui propose • personne qui appuie • débat • majorité des deux tiers requise
2. **Comptage**	Cette proposition permet de vérifier dans l'immédiat un vote à main levée par le comptage: Pour Contre Abstention.	• par la présidence des débats, en cas de doute ou encore par une autre personne • absence d'appui • la présidence l'accorde
3. **Recomptage**	Par cette motion, on vise à faire vérifier à nouveau un vote déjà compté.	• personne qui propose • sans appui • absence de débat • la présidence décide
4. **Vote secret**	Cette proposition se fait immédiatement avant l'appel du vote; elle vise à faire prendre un vote au moyen du scrutin secret.	• personne qui propose • sans appui • absence de débat • vote majoritaire requis

CONSIGNE II

Le RAPPEL que tu viens de lire situe l'assemblée délibérante et te fournit les principales informations sur la proposition. Tu es donc en mesure de commencer la rédaction de la proposition que tu veux soumettre à l'assemblée générale. Tu as décidé d'intervenir au point 7.3 sur la sélection des disciplines au programme de ces festivités, car tu désires ardemment que les activités socioculturelles soient aussi de la partie et qu'elles ne soient pas envahies par les sports. La proposition que tu veux soumettre à l'assemblée est une proposition principale, encore appelée question sous considération ou motion principale.

Lis le IL TE FAUT SAVOIR XI, il précise les caractéristiques de la proposition et t'indique la démarche à suivre au cours de la rédaction; un exemple de proposition complète l'information sur les caractéristiques énumérées.

IL TE FAUT SAVOIR XI

Caractéristiques de la proposition

Pour qu'une proposition ait la chance de rallier la majorité des membres d'une assemblée délibérante, en un mot pour qu'elle soit crédible et débattue selon les normes en vigueur, elle doit remplir certaines conditions.

La proposition doit avoir les qualités suivantes.

COMPLÈTE

La proposition doit faire le tour de la question traitée et envisager tous les aspects du problème soulevé; il est cependant préférable de ne pas aborder deux sujets différents dans une même motion.

CLAIRE, PRÉCISE ET CONCISE

Le texte de la proposition doit utiliser un vocabulaire susceptible d'être compris par le plus grand nombre de personnes; les mots choisis doivent éviter les ambiguïtés, les équivoques et les imprécisions.

La structure des phrases doit être correcte et présentée dans un style simple; de plus, il est important que le texte respecte les règles de l'orthographe d'usage et de l'orthographe grammaticale.

Il est préférable de présenter la proposition par écrit, la présidente ou le président des débats pourra ainsi, à la demande des membres de l'assemblée, la lire et la relire.

La proposition doit aussi revêtir les caractéristiques de la concision : elle ne doit pas être trop longue afin que le message qu'elle transmet puisse être rapidement compris.

RIGOUREUSE

La motion présentée doit s'appuyer sur des arguments dont la logique et la pertinence ne peuvent être mises en doute. Dans la rédaction d'une proposition, il ne faut donc pas hésiter à appuyer l'argumentation sur des faits (statistiques, exemples, références...). Ordinairement, une proposition contient des prémisses (attendus, considérants) et une recommandation en conclusion. Les attendus font ressortir les situations de faits, les raisons prouvées alors que les considérants mettent davantage en évidence les opinions et les conséquences prévues.

Il n'est pas d'une absolue nécessité de présenter à la fois des attendus et des considérants, ni même de présenter l'un ou l'autre. Les attendus et les considérants jouent le rôle d'entrée en matière et fournissent ainsi une argumentation plus étayée; les attendus et les considérants sont cependant très utiles pour appuyer la recommandation.

Il est à remarquer que les expressions ATTENDU QUE, CONSIDÉRANT QUE, IL EST RÉSOLU QUE, IL EST RECOMMANDÉ QUE sont écrites en lettres majuscules afin de bien faire ressortir leur spécificité.

OBJECTIVE

La motion doit respecter tous les groupes et toutes les tendances au sein de l'assemblée et pour ce faire, éviter l'arrogance, l'intransigeance, les jugements de valeur, les préjugés et les partis pris. Il est toujours possible de faire passer ses idées sans ridiculiser celles des autres.

Processus à suivre pour la rédaction d'une proposition

1° Dans un premier temps, tu énumères tous les faits, motifs ou arguments qui vont mettre en valeur les idées que tu veux défendre. Tu fais d'abord l'inventaire de tous les faits et de tous les arguments qui te viennent à l'esprit et ce, sans suivre un ordre précis.

2° Tu fais ensuite un choix : tu élimines les faits, les arguments trop faibles et tu conserves ceux qui feront progresser ta cause.

3° Tu choisis ensuite les faits et les raisons qui te serviront d'ATTENDUS; puis tu sélectionnes comme CONSIDÉRANTS les opinions et les conséquences envisagées.

4° Tu rédiges ensuite la proposition principale, c'est-à-dire la recommandation que tu désires présenter à l'assemblée générale extraordinaire.

5° La proposition suivante te fournit un exemple pour mieux t'aider à rédiger ta proposition.

Exemple de proposition

ATTENDU QUE la population du Québec a manifesté à plusieurs occasions sa volonté d'améliorer la qualité du français écrit et oral des jeunes inscrits dans les écoles secondaires, dans les cégeps et dans les universités;

ATTENDU QUE les objectifs généraux des programmes de français en application dans les écoles primaires et secondaires portent sur le développement des habiletés langagières;

ATTENDU QUE les directions d'entreprises et d'organismes recherchent les services de secrétaires qui possèdent un excellent français écrit et parlé;

ATTENDU QUE le français est la discipline névralgique de toute compétence en secrétariat;

CONSIDÉRANT QUE le temps consacré en salle de classe à la lecture et à l'écriture de textes administratifs et commerciaux est très réduit;

CONSIDÉRANT QUE la politique de l'école vise à faire de cette année celle de la promotion du français écrit et parlé;

CONSIDÉRANT QUE le ministère de l'Éducation laisse aux directions des écoles le soin de planifier diverses activités de stage de formation;

IL EST RECOMMANDÉ QUE les personnes inscrites au programme administration, commerce et secrétariat puissent bénéficier d'un stage intensif de formation en français de soixante heures pour développer leur habileté à rédiger des textes administratifs et commerciaux.

CONSIGNE III

La lecture du IL TE FAUT SAVOIR SI t'a permis de faire le point sur la proposition. Rédige maintenant le texte de la proposition que tu désires présenter en assemblée générale.

CONSIGNE IV

La grille d'accompagnement qui suit te fournit l'occasion de revoir le texte de ta proposition afin d'y apporter des améliorations, s'il y a lieu.

GRILLE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA RÉDACTION D'UNE PROPOSITION

QUESTIONS	OUI	NON	SUGGESTIONS
1. Le texte de la proposition reflète-t-il bien ton intention?			*Il est nécessaire que ton intention de faire figurer les activités socioculturelles au programme des festivités soit bien explicite.*
2. a) Cette proposition aborde-t-elle un seul sujet? b) Cette proposition est-elle complète, c'est-à-dire traite-t-elle de tous les aspects de la question?			*Il est important de ne pas disperser l'attention des membres de l'assemblée délibérante et de n'aborder qu'une seule question par proposition. La proposition doit faire le tour de la question, c'est-à-dire envisager toutes les facettes du sujet soulevé.*
3. a) As-tu formulé des ATTENDUS qui font état des faits et des raisons qui me poussent à faire cette proposition?			*Les ATTENDUS font partie de l'entrée en matière de la proposition, ils doivent être choisis avec soin pour que l'attention des membres soit attirée.*

QUESTIONS	OUI	NON	SUGGESTIONS
b) Les CONSIDÉRANTS présentent-ils mes opinions et les conséquences que je prévois? c) La recommandation fait-elle ressortir mon intention précise?			*Les CONSIDÉRANTS doivent fournir une argumentation solide, de nature à susciter l'adhésion.* *Je consulte l'exemple de proposition du IL TE FAUT SAVOIR XI, p. 166, qui présente la proposition en trois parties :* *ATTENDUS* *CONSIDÉRANTS* *RECOMMANDATION*
4. a) Ai-je évité de passer des jugements de valeur? b) La proposition révèle-t-elle mon souci de l'objectivité? c) Ai-je utilisé la 3e personne et les formules impersonnelles?			*La proposition se doit de respecter toutes les tendances et ne pas heurter les personnes qui ont des idées différentes.* *Pour que la proposition conserve son caractère d'objectivité, il est préférable d'utiliser les formules impersonnelles :* *IL EST PROPOSÉ QUE...* *IL EST RECOMMANDÉ QUE...* *IL EST RÉSOLU QUE...*
5. Le vocabulaire employé est-il clair et précis?			*Tous les membres de l'assemblée doivent comprendre le texte qui leur est proposé afin d'en discuter avec intelligence et de se prononcer sur ce texte par la suite.*
6. La variété de langue convient-elle à ce type de texte?			*Le IL TE FAUT SAVOIR IX, quatrième module, p. 119, informe sur les diverses variétés de langue et sur leur usage respectif.*
7. a) Les verbes employés sont-ils conjugués aux temps et aux modes appropriés? b) Les verbes sont-ils bien accordés avec leur sujet? c) Les participes passés utilisés sont-ils accordés selon les règles d'usage?			*C'est le présent de l'indicatif qui est ordinairement utilisé.* *Il est important d'identifier le sujet de chaque verbe pour bien effectuer les accords.* *Les règles d'accord de toutes les formes de participes passés sont à revoir.*

QUESTIONS	OUI	NON	SUGGESTIONS
8. La structure des phrases est-elle conforme à la syntaxe de la langue française?			*La rédaction d'une proposition se démarque une formulation particulière.* *Le IL TE FAUT SAVOIR XI, p. 166, fournit un exemple éclairant de proposition.*
9. a) Ai-je utilisé les signes de ponctuation qui conviennent? b) Ai-je employé la majuscule selon le protocole requis?			*Le point-virgule doit être utilisé à la fin de chaque* ATTENDU, *de chaque* CONSIDÉRANT *et le point à la fin de chaque phrase de la proposition.* *Il est d'usage d'écrire en lettres majuscules les expressions* ATTENDU QUE, CONSIDÉRANT QUE, IL EST RECOMMANDÉ QUE, IL EST PROPOSÉ QUE, IL EST RÉSOLU QUE.
10. Tous les mots de cette proposition sont-ils orthographiés correctement?			*Les règles de l'orthographe d'usage et de l'orthographe grammaticale sont à revoir.* *La consultation d'une grammaire et d'un dictionnaire peut s'avérer une bonne méthode pour revoir le texte de la proposition.*

CONSIGNE V

La grille d'accompagnement t'a permis d'observer dans les moindres détails le texte de ta proposition. Tu peux maintenant la réécrire avant de la présenter à l'assemblée générale. Il te faut aussi chercher une personne pour appuyer ta proposition. Il est toujours possible de trouver cet appui le soir même de l'assemblée générale, mais il est préférable de savoir à l'avance que la proposition sera appuyée. Cette personne devra, si nécessaire, intervenir au cours du débat pour faire valoir son point de vue.

CONSIGNE VI

Il faut maintenant te préparer soigneusement à présenter ta proposition au cours de l'assemblée générale extraordinaire prévue pour le 12 février. Pour ce faire, il importe de connaître le processus à suivre pour que ta proposition puisse être reçue par la présidence des débats, discutée et adoptée par les membres selon les règles de procédure des assemblées délibérantes. Lis le IL TE FAUT SAVOIR XII qui suit; il te présente la démarche à suivre pour respecter ce processus démocratique.

IL TE FAUT SAVOIR XII

PROCESSUS À SUIVRE POUR LA PRÉSENTATION ET L'ADOPTION D'UNE PROPOSITION

Pour qu'une proposition puisse avoir droit de cité, c'est-à-dire pour que tous les membres de l'assemblée puissent discourir sur la question, il importe de suivre un processus rigoureux décrit au cours des étapes énoncées ci-dessous.

Les règles de procédure suivantes n'ont pas pour objectif de retarder l'adoption d'une proposition ou encore d'empêcher une personne de s'exprimer; elles veulent cependant fournir à tous les membres d'une assemblée toutes les garanties de protection possibles contre les éventuels abus de pouvoir.

Préalables

1. Tout membre d'une assemblée délibérante peut faire n'importe quelle proposition; cependant, toute motion doit être présentée et appuyée par des membres autres que la personne qui assume la présidence des débats.

2. Aucun membre n'a le droit de parler plus d'une fois sur la question soumise au débat sans le consentement unanime des membres de l'assemblée. Cependant, si un amendement, un sous-amendement ou une autre proposition se présente, la personne qui s'est déjà exprimée sur la question principale peut prendre part aux délibérations de ces nouvelles propositions.

3. La personne qui a proposé la motion bénéficie, à la fin du débat, d'un droit de réplique; elle peut alors rappeler les motifs invoqués à l'appui de sa proposition ou répondre aux objections soulevées au cours du débat.

4. L'assemblée délibérante ne peut discuter qu'une proposition à la fois.

5. Dès que la motion est déclarée reçue par la présidence des débats, l'assemblée doit en disposer en priorité.

6. Lorsqu'une motion est proposée et appuyée, elle devient la propriété de l'assemblée qui peut seule en disposer à sa guise. La personne qui l'a proposée et celle qui l'a appuyée ne peuvent la retirer sans le consentement unanime de l'assemblée.

7. Tout membre peut exiger que la proposition soit rédigée par écrit.

Étapes

1e La personne qui désire présenter une proposition demande le droit de parole à la présidence des débats.

2e La présidente ou le président accorde le droit de parole.

3e Le membre présente une proposition.

4e Un autre membre de l'assemblée appuie la proposition.

5e La présidente ou le président fait part de la motion ou proposition à l'assemblée; cette dernière devient propriétaire de la motion. La proposition ne peut être retirée sans l'approbation de l'assemblée et sans celle des personnes qui l'ont proposée et appuyée.

6e L'assemblée discute et débat la proposition selon les règles de procédure en usage dans l'organisme.

7e Tout membre peut apporter un amendement à la motion; cette personne demande la parole à la présidence des débats et propose une modification au texte.

8e L'amendement doit nécessairement être appuyé par une autre personne.

9e La présidente ou le président fait part à l'assemblée de l'amendement.

10e L'assemblée est appelée à discuter ou à débattre l'amendement.

11e La présidente ou le président invite les membres de l'assemblée à se prononcer sur l'amendement :

POUR
CONTRE
ABSTENTIONS

Il existe trois façons d'appeler le vote :

- un membre propose une motion de vote immédiat (c'est la question préalable) ;

ou

- la présidente ou le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter ;

ou

- une fois le débat terminé, la présidence décide d'appeler le vote.

Généralement, à moins d'une demande expresse d'un scrutin secret, on procède par vote à main levée.

Il est possible qu'un sous-amendement soit proposé à l'amendement. Dans ce cas, le même processus s'applique :

- demande de droit de parole
- personne qui propose
- personne qui appuie
- débat
- vote

12e S'il n'y a pas d'autre amendements qui sont soulevés ou s'il n'y a pas d'autres opinions à émettre, la présidence demande le vote sur la proposition principale (amendée ou non) après l'avoir reçue à l'assemblée.

La démarche décrite à la 11e étape s'applique aussi pour l'adoption de la proposition principale.

13e Après le décompte des votes, la présidence fait connaître le résultat des votes :

Pour
Contre
Abstention

et précise ensuite la forme d'adoption :

- l'unanimité
- la majorité
- le rejet

Il est à remarquer que l'abstention constitue un refus de se prononcer sur la proposition. On ne tient pas compte du nombre d'abstentions dans le calcul de la majorité.

14e La ou le secrétaire inscrit la proposition et les résultats du vote au procès-verbal de l'assemblée délibérante.

Rôle de la présidente ou du président d'assemblée

La présidence des débats est assumée par une personne choisie par l'assemblée. Il arrive parfois que dans certains groupes, la présidence des débats soit assurée par la personne qui est à la présidence de l'organisme. Cependant, il est toujours préférable de confier ce rôle à une personne à l'extérieur du conseil exécutif afin qu'elle puisse user de plus d'impartialité.

La présidente ou le président des débats jouit de multiples pouvoirs; c'est elle qui :

- ouvre la séance;
- appelle les points inscrits à l'ordre du jour et les respecte;
- contrôle le quorum;
- fixe le temps de discussion;
- dirige les débats;
- donne la parole;
- assure la liberté d'expression de chaque membre;
- décide de la recevabilité des propositions et de toute question qui lui est soumise;
- fait respecter les règles de procédure et s'y conforme en tout point;
- ajourne le débat, si nécessaire;
- applique les sanctions prévues selon le cas;
- appelle tout vote et en proclame le résultat (s'il y a nécessité, exprime un vote prépondérant);
- se prononce sur les questions de procédure, sauf s'il y a appel de sa décision par l'assemblée;
- met fin à l'assemblée.

En tout temps, la présidence des débats manifeste de l'impartialité, de la patience, du calme, de la constance, du jugement et de l'esprit de décision; elle ne participe pas au fond du débat, c'est-à-dire qu'il lui est interdit de présenter, d'appuyer, de défendre ou de combattre une proposition. En certains cas, si la présidente ou le président des débats désire participer à la discussion sur le fond de la question, il lui faut quitter son fauteuil, se faire remplacer à ce poste par une autre personne et y revenir après son intervention. Cependant, dans des assemblées dont le nombre est plus restreint ou encore quand la présidence est assumée par une personne qui détient un poste au conseil d'administration, on tolère toutefois que la présidence s'exprime sur le fond du débat et ce, sans quitter son siège; elle peut même présenter ou appuyer une proposition.

Rôle de la ou du secrétaire

La ou le secrétaire convoque l'assemblée, prépare le projet d'ordre du jour, prend, pendant l'assemblée, les notes nécessaires à la rédaction du procès-verbal, rédige le procès-verbal, le signe, le soumet à l'assemblée suivante pour adoption, le garde en lieu sûr et en distribue des copies aux membres; de plus, cette personne rédige toute la correspondance (rapports, documents, lettres), conserve les archives et tous les documents de l'organisme. Comme membre à part entière de l'assemblée délibérante, la ou le secrétaire peut soumettre ou appuyer des propositions, prendre part aux délibérations et voter.

Pour obtenir de plus amples informations sur le processus à suivre pour la présentation d'une proposition et sur les rôles spécifiques (présidence, secrétariat), les ouvrages suivants sont à consulter :

Victor Morin, *Procédure des assemblées délibérantes*, Montréal, Beauchemin, 1969, p. 73-79.

Francine Girard, *Les assemblées délibérantes. L'art de prendre des décisions en groupe*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1987, p. 22-42.

Secrétariat général, Université de Montréal, *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, deuxième édition, Montréal, 1982, p. 14-15, p. 20-21.

CONSIGNE VII

Pour t'aider à bien préparer ta présentation de la proposition en assemblée générale, lis le IL TE FAUT SAVOIR XIII qui suit; il porte sur les règles à observer au cours d'une communication orale; il s'agit pour toi d'adapter ces conseils à l'intervention que tu auras à faire. Tu pourras certes profiter de la description de ce protocole de la communication orale pour toutes les autres interventions que tu auras à présenter en public.

PROTOCOLE DE LA COMMUNICATION ORALE

On ne peut pas *ne pas* communiquer, qu'on le veuille ou non. Activité ou inactivité, parole ou silence, tout a valeur de message. De tels comportements influencent les autres, et les autres, en retour, ne peuvent pas *ne pas* réagir à ces communications, et de ce fait eux-mêmes communiquer. Il faut bien comprendre que le seul fait de ne pas parler ou de ne pas prêter attention à autrui ne constitue pas une exception à ce que nous venons de dire. Un homme attablé dans un bar rempli de monde et qui regarde droit devant lui, un passager qui dans un avion reste assis dans son fauteuil les yeux fermés, communiquent tous deux un message : ils ne veulent parler à personne et ne veulent pas qu'on leur adresse la parole; en général, leurs voisins «comprennent le message» et y réagissent normalement en les laissant tranquilles. Manifestement, il y a là un échange de communication, tout autant que dans une discussion animée.

P. Watzlawick, J. Helmick-Beavin
et Don D. Jackson,
Une logique de la communication,
Paris, Éditions du Seuil, 1972, p.46

Peu importe la forme de communication faite devant un auditoire, il devient essentiel de respecter certaines règles si l'on veut intéresser son public au message qu'on lui transmet. La communication orale comporte certaines exigences si l'intervenante ou l'intervenant veut atteindre les objectifs qu'il poursuivit.

Les aspects énumérés ci-dessous doivent être pris en considération au cours de toute communication en public.

I. ATTITUDE

1. Montrer de l'assurance par son attitude physique.

Au cours d'une assemblée délibérante, on ne commence pas son intervention avant d'avoir reçu l'autorisation de la présidence des débats.

Quand il s'agit d'un exposé, on ne parle pas avant de recevoir l'invitation à prendre la parole. Il est toujours préférable de ne pas trop se déplacer pendant l'intervention, car on pourrait distraire l'auditoire. Cependant, une attitude trop passive risquerait, au contraire, d'endormir l'auditoire. Il s'agit donc d'adapter son attitude au sujet traité, au type de communication et à l'auditoire à qui l'intervention s'adresse.

Pour placer l'auditoire dans un état de confiance, il faut soi-même dégager de l'assurance, de la confiance en soi et surtout en son propre discours. Une excellente préparation est le meilleur moyen de présenter une intervention avec assurance.

2. Se présenter devant l'auditoire dans une tenue vestimentaire sobre mais propre.

La première impression de l'auditoire s'attache souvent à un détail qui apparaît au premier coup d'oeil. Rien dans la tenue ne doit détourner l'attention de l'exposé. Il est parfois plus facile de faire passer ses idées à une assemblée lorsqu'on jouit, au départ, d'un certain degré de crédibilité. La présentation extérieure entre souvent en ligne de compte dans l'acceptation des idées des autres.

3. Jeter un regard circulaire sur l'auditoire.

Au cours d'un exposé, cette précaution permet de dissimuler ou de maîtriser la nervosité. De cette façon, on donne l'impression de s'adresser à chaque personne présente dans la salle, d'avoir une conversation avec une autre personne. Il faut à tout prix éviter de fixer une seule personne, car l'auditoire aura l'impression que l'oratrice ou l'orateur a une préférence. Chaque membre de l'auditoire doit donc se sentir concerné.

Lorsqu'il s'agit de la présentation d'une proposition ou de toute intervention au cours d'une assemblée générale, il est recommandé de ne s'adresser qu'à la présidence des débats et d'éviter de répondre directement à un autre membre; la présidente ou le président d'assemblée joue alors un rôle d'intermédiaire.

4. Bien soigner les premières minutes.

Le premier contact avec l'auditoire revêt une grande importance; il s'agit alors de présenter lentement le début de l'intervention et de ne pas hésiter à s'interrompre pour prendre quelques longues respirations. Cette mesure vise à maîtriser la nervosité et prépare les auditrices et les auditeurs à mieux écouter. L'auditoire ne doit rien perdre de l'introduction d'un exposé ou du début d'une intervention. Au besoin, avant de s'adresser à un groupe de personnes, il est important d'attendre que le silence se fasse. Lorsque le sujet le permet, il est bon de dérider l'auditoire dès le commencement; les gens pourront ainsi être plus attentifs pour écouter la suite.

II. ÉLOCUTION

5. Parler assez fort pour que chaque personne puisse entendre.

Il est important que chaque membre de l'auditoire puisse entendre tout ce qui se dit au cours d'une assemblée ou de toute rencontre, car la communication risque alors d'être coupée; les personnes qui n'entendent pas pourraient elles-mêmes commencer à parler et créer ainsi un «bruit» dans la communication.

6. Articuler nettement les consonnes et prononcer clairement les voyelles.

Il importe de prononcer nettement les sons, les mots, les expressions et les phrases de façon à être compris de tous les membres d'une assemblée. L'articulation, c'est l'aspect physique, musculaire de la prononciation. Un effort physique est à faire pour prononcer chaque syllabe; il faut donc mettre à contribution tous les organes phonateurs : lèvres, langue, palais, gorge, cordes vocales, larynx, y compris les poumons. Chaque organe joue un rôle précis. On évite ainsi l'escamotage (sauter un son, voyelle ou consonne) et la diphtongaison (division d'un son [voyelle] en deux parties distinctes).

7. Adopter un débit qui ne soit ni trop lent ni trop rapide.

Le débit, c'est la quantité de mots que l'on prononce à l'intérieur d'un temps donné. Deux extrêmes sont à éviter. Un débit trop lent est souvent synonyme d'hésitation et indique le manque de préparation sur le plan de l'expression. Cette forme de débit peut facilement provoquer l'ennui, indisposer l'auditoire et lui faire vite perdre tout intérêt à la communication. Par contre, un débit trop rapide peut empêcher les gens de saisir le message et crée chez eux un état de nervosité. Il importe d'adapter son débit à la situation de communication pour que le message puisse passer et ce, en fonction des circonstances.

La forme de langage, le ton particulier que l'on emprunte pour communiquer sa pensée peut la rendre frappante, séductrice, de nature à convaincre facilement l'auditoire.

8. Utiliser l'intonation qui convient à la situation de communication.

L'intonation, c'est la variation de hauteur de la voix, c'est la mélodie de la phrase. C'est l'intonation qui donne de l'expression, de la chaleur et de la couleur au message. Il est important d'adopter un ton, ni trop autoritaire qui risque de rebuter les esprits plus indépendants, ni trop complaisant qui pourrait en choquer d'autres par une attitude de facilité et peut-être de nonchalance. Il s'agit, en somme, au cours de toute intervention, de marquer les [illegible] ralentissement du débit, par les pauses et par l'augmentation [illegible]. Ce procédé permet de plus de montrer la force de conviction [illegible].

9. Interrompre son intervention pour prendre quelques respirations profondes.

Ces temps d'arrêt, surtout entre les points importants du développement, facilitent la compréhension, reposent la personne qui parle, celles qui l'écoutent et contribuent à faire disparaître la tension nerveuse.

10. Adapter le geste et la physionomie au contenu de la communication.

Le geste et la physionomie doivent être naturels, non recherchés et calculés. Ils doivent appuyer les idées émises et, au besoin, les compléter.

III. LE TEXTE

11. Se détacher du texte.

Avant de présenter un exposé devant un public, il est recommandé de rédiger un texte écrit sur feuilles détachées, écrites seulement au recto. Ce procédé évite de distraire l'auditoire par le froissement désagréable des feuilles. L'emploi d'un papier fort permet de glisser les feuilles avec discrétion pour passer aux suivantes. Cependant, il ne s'agit pas d'être esclave de son texte. Conserver devant soi quelques fiches de synthèse de son texte s'avère la meilleure façon de s'adresser à un auditoire.

Quand on a à formuler une proposition en assemblée délibérante, il est toujours préférable d'écrire son texte au complet; les idées sont ainsi plus claires, plus précises, mieux formulées et tous les membres de l'assemblée sauront sur quoi discuter et sur quoi voter. De plus, la remise du texte écrit à la présidence des débats en permettra, si nécessaire, la relecture à tous les membres de l'assemblée.

Cet aspect matériel n'est pas à négliger puisque, si d'autres facteurs interviennent au cours de la communication, le texte est devant soi; il est alors toujours plus facile de poursuivre la communication.

12. S'exprimer avec naturel.

Les règles 11 et 12 sont étroitement liées. La personne qui lit un texte lasse son auditoire après quelques minutes. Si l'on apprend son texte par coeur, il importe d'éviter d'en faire une récitation monotone. Il faut alors avoir assimilé son texte suffisamment pour le débiter sur un ton naturel sans que l'auditoire ne se rende compte qu'on l'a mémorisé.

13. Utiliser le concret.

Le raisonnement étalé devant l'auditoire doit s'appuyer amplement sur des exemples et des images, car le public, en général, a horreur des abstractions. Il importe de développer son sujet de façon à répondre aux questions suivantes : Qui? Quoi? Où? Par quels moyens? Pourquoi? De quelle manière? Quand?

IV. DANGERS À ÉVITER

14. S'écouter parler.

Rien n'est plus désagréable qu'une personne qui s'écoute parler. Si elle se trouve intéressante, il est probable que son auditoire s'ennuiera et ne l'écoutera plus.

15. Entretenir des tics.

Certaines habitudes, certains gestes inutiles agacent et distraient l'auditoire s'ils reviennent trop fréquemment. La plupart du temps, ils résultent de la nervosité. La répétition de «n'est-ce-pas?», les hésitations marquées d'un «euh!» bruyant, le toussotement, les doigts qui tambourinent sur la table, la mise en place répétée d'une partie de vêtement ou des verres et le coup d'oeil sur la montre sont autant de tics que l'intervenante ou l'intervenant doit éviter.

Seuls les gestes chaleureux et ouverts qui soulignent le rythme de la parole et qui font ressortir les idées les plus importantes sont à conserver.

PROTOCOLE DE LA COMMUNICATION ORALE

SYNTHÈSE

I. Attitude

— assurance dans l'attitude physique
— tenue sobre et propre
— pour un exposé : regard circulaire sur l'auditoire (on entre en conversation avec chaque personne)
— pour une intervention en assemblée : on s'adresse à la présidence des débats
— début soigné de la prise de parole

II. Elocution

— volume normal (ni trop fort, ni trop faible)
— prononciation claire et nette
— débit ordinaire (ni trop lent, ni trop rapide)
— variation de l'intonation (ni trop autoritaire, ni trop compatissant)
— temps de pause (respirations profondes)
— physionomie adaptée à la communication

III. Texte

— détachement du texte (écriture pratique du texte d'un seul côté)
— expression avec naturel (éviter la trop grande mémorisation ou la trop grande lecture)
— utilisation du concret

IV. Dangers à éviter

— autogratification (ne pas s'écouter parler)
— les tics

QUELQUES RÈGLES À SUIVRE DANS L'ANIMATION D'UN GROUPE

Rôles de l'animatrice ou de l'animateur

1er Les fonctions de clarification (niveau du contenu-idées)

- définir l'objectif : pourquoi le groupe est réuni;
- reformuler l'idée émise par une participante ou un participant;
- faire les liens entre les diverses interventions;
- résumer assez souvent (synthèse).

2e Les fonctions de contrôle (niveau de la procédure)

- donner la parole (un signe est à déterminer);
- susciter la parole chez les personnes silencieuses;
- refréner les verbo-moteurs;
- sensibiliser au temps.

3e Les fonctions de facilitation (niveau socio-émotif)

- accueillir toutes les interventions avec le même intérêt;
- solidariser : faire ressortir l'aspect humoristique;
- objectiver : dissiper les conflits entre les personnes pour s'en tenir aux idées émises;
- faire verbaliser les sentiments de toutes les personnes.

Note — L'animatrice ou l'animateur qui montre de la compétence intervient aux trois niveaux de participation.

QUELQUES RÈGLES À SUIVRE AU COURS DE LA PARTICIPATION À UNE RÉUNION

LA PARTICIPATION

1er Fournir un effort coopératif

a) poursuivre les objectifs fixés;
b) examiner tous les aspects de la question traitée.

2e **Respecter les membres du groupe**

a) être attentif aux interventions des autres;
b) considérer ce qui a été dit :

— aspect positif,
— aspect négatif.

3e **S'intégrer totalement à la vie du groupe**

a) par une participation intense;
b) par une disponibilité;
c) par des interventions plutôt brèves.

CONSIGNE VIII

La fiche d'auto-évaluation de la page 185 est une façon de t'aider à bien préparer ton intervention en vue de l'assemblée délibérante; tu pourras ainsi mettre l'accent sur les aspects à améliorer. Pour t'assurer que ton intervention soit réussie, il faut l'exercer devant un auditoire de ton choix : cercle amical, parenté ou groupe de la classe. L'enregistrement serait la façon idéale de te préparer à cette communication puisque l'audition de la bande sonore te permettrait de vérifier le volume de ta voix, ta prononciation, ton débit et ton intonation.

Après la présentation devant l'auditoire choisi, tu pourras reprendre cette grille et il te sera alors plus facile de constater si tu as fait des progrès.

CONSIGNE IX

Tu peux maintenant envisager l'assemblée générale avec optimisme et croire que ta proposition recevra l'approbation des membres du Centre de loisirs. Pour ne pas oublier les règles de procédure d'une assemblée délibérante ni le vocabulaire qui lui est relié, lis et conserve le petit lexique présenté aux pages 186 à 189; il te fournit le vocabulaire en usage dans les assemblées et une brève définition des principaux termes à retenir.

GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION POUR L'INTERVENTION AU COURS DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

DEGRÉS DE MAÎTRISE / CRITÈRES	A Excellent	B Très bon	C Bon	D Faible	E À améliorer
1. Traitement du sujet					
a) précision de la question traitée	A	B	C	D	E
b) clarté du point de vue exprimé	A	B	C	D	E
2. Valeur de l'argumentation					
a) variété et pertinence des attendus et des considérants	A	B	C	D	E
b) degré de conviction des arguments présentés	A	B	C	D	E
3. Qualité de la présentation					
a) attitude générale (regard, maintien, apparence et mouvements)	A	B	C	D	E
b) maîtrise de la voix (volume approprié et débit convenable)	A	B	C	D	E
c) prononciation (claire et distincte)	A	B	C	D	E
d) intonation (expression appropriée au sujet traité)	A	B	C	D	E
e) choix du vocabulaire (précis, vivant et expressif)	A	B	C	D	E
f) structure des phrases (phrases correctes et variées)	A	B	C	D	E

PETIT LEXIQUE DES RÈGLES DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

Absention	refus de se prononcer sur une proposition. Dans le calcul de la majorité, on ne tient pas compte des abstentions.
Ajournement	remise de la suite d'une assemblée à une date ultérieure.
Amendement	correction apportée à une proposition. Il ne faut pas oublier que l'amendement doit être voté avant la proposition principale.
Appuyer	se dit d'une personne qui, en assemblée délibérante, soutient, supporte (appuie) une proposition ou une motion. (Il importe de remarquer que le terme «seconder» est un anglicisme.)
Assemblée	réunion de personnes qui appartiennent à une même organisation, association, société ou syndicat et qui désirent étudier et discuter une question d'intérêt commun, puis prendre position à son sujet.
Comité de l'ordre du jour	comité chargé de préparer l'ordre du jour, de présenter les volets de discussion, d'aider l'assemblée pour les diverses reformulations qui ressortent des discussions.
Comité plénier	période de temps au cours de laquelle on peut discuter plus librement sur un ou des points inscrits à l'ordre du jour.
Comité plénier général	période de discussion au cours de laquelle on demande ou on fournit de l'information générale sur la question à l'étude.
Comité plénier d'annonce	période de discussion au cours de laquelle on fait l'annonce de propositions qui seront discutées en délibérante.
Convocation	avis adressé à tous les membres d'un comité, d'un conseil, d'un organisme, d'une association ou d'un syndicat pour les inviter (convoquer) à une réunion ordinaire ou extraordinaire ou encore à une assemblée générale.

Décorum	attitude de respect mutuel, de courtoisie, d'ordre et de discipline à adopter par tous les membres au cours d'une assemblée.
Délibérante	période au cours de laquelle les membres d'une assemblée peuvent argumenter pour ou contre les propositions annoncées en comité plénier. C'est une période d'expression et de discussion de ces opinions, d'amen-dements ou de sous-amendements. C'est aussi au cours de la délibérante qu'on procède au vote sur chaque proposition. S'il n'y a pas eu de comité plénier avant la délibérante, il importe de procéder comme suit pour les diverses interventions : a) présentation du sujet; b) présentation de la proposition; c) période de questions; d) période d'opinions; e) période de discussion des opinions; f) période d'amendements ou de sous-amendements; g) droit de réplique; h) vote.
Dissidence	possibilité pour un membre qui n'accepte pas l'adoption ou le rejet d'une proposition de s'inscrire en faux contre le résultat; il s'agit alors de se présenter au micro, de s'identifier et d'enregistrer sa dissidence.
Droit de parole	possibilité pour chaque membre de l'assemblée de s'exprimer sur tout sujet à l'étude et ce, aussi bien en comité plénier qu'en assemblée délibérante; ce droit de parole est cependant autorisé par la présidence des débats et limité dans le temps selon les procédures adoptées.
Droit de réplique	à la fin de la délibérante, possibilité pour un membre qui a fait une proposition de réfuter les objections qui ont été émises au cours du débat et d'argumenter pour que sa proposition soit acceptée.
Huis clos[1]	façon de siéger, réservée uniquement aux membres de l'organisme et qui exclut toute personne du public ou encore toute personne invitée.
Intervention	expression d'un membre de l'assemblée qui porte sur un point ou l'autre de l'ordre du jour ou sur une autre intervention.

1. À porte fermée

Majorité absolue	expression de la décision de l'assemblée par la moitié des voix plus une requise pour l'adoption d'une proposition.
Majorité des deux tiers	expression de la décision de l'assemblée par les deux tiers des membres votants requise pour l'adoption d'une proposition.
Majorité simple	expression de la décision de l'assemblée par le plus grand nombre de voix (pluralité) requise pour l'adoption d'une proposition.
Observatrice ou observateur	personne invitée à assister à une assemblée et qui ne fait pas partie de l'organisation. Cette personne peut jouir du droit de parole si les membres de l'assemblée veulent bien le lui accorder.
Ordre du jour	ensemble des questions ou sujets qui seront étudiés, discutés et votés au cours de l'assemblée.
Point d'ordre	motion qui vise à faire remarquer à la présidence des débats un manquement à l'ordre ou encore au décorum.
Présidente ou président	personne qui anime une assemblée, donne la parole et assure le bon déroulement de la réunion.
Procédure	ensemble des règles à suivre lors d'une assemblée.
Procès-verbal	compte rendu officiel des délibérations d'une réunion ou d'une assemblée antérieure, habituellement lu, corrigé et adopté au début d'une assemblée.
Proposition	présentation d'un sujet, d'une question, d'une recommandation, d'une idée ou d'une résolution soumise par un membre aux délibérations d'une assemblée afin que toutes les personnes présentes puissent exprimer leur avis et prendre ensuite une décision à son sujet et ce, au moyen d'un vote.
Question de privilège	motion qui vise à faire respecter les droits et les privilèges des individus; on peut aussi l'utiliser pour soulever un manque de décorum ou pour régler une question d'ordre matériel.
Quorum	nombre minimal de membres nécessaire pour qu'une assemblée soit tenue.

Rappel à l'ordre	avis donné par la présidence des débats lorsqu'un membre enfreint l'un ou l'autre des points du règlement déjà accepté par l'assemblée.
Résolution	proposition dûment adoptée par les membres d'une assemblée délibérante selon les règles de procédure et inscrite au procès-verbal.
Sanction	action par laquelle la présidence des débats réprime une participante ou un participant qui contrevient gravement aux règles de procédure, au décorum ou au respect des ind[illegible] Les mesures suivantes peuvent être appl[illegible] [illegible]er certaines paroles ou encor[illegible] [illegible] droit de parole [illegible] salle ou [illegible]
Scrutin secret	vot[illegible] [illegible]uns, papiers, jetons, bi[illegible] [illegible] récipient (boîte ou urn[illegible] [illegible]s pour être comptés.
Scrutatrice ou scrutateur	per[illegible] [illegible] haut déroulement d'un scrutin et en [illegible] [illegible]ement.
Secrétaire	celle ou celui qui consigne, dans un procès-verbal, aussi fidèlement que possible, les propositions, débats, votes et décisions de l'assemblée.
Sous-amendement	correction à un amendement. Le sous-amendement doit être voté *avant* l'amendement.
Statuts et règlements	ensemble ordonné de règles qui définit une association, un organisme, une société ou un syndicat, qui préside à son fonctionnement et qui répartit les droits et les obligations des membres.
Unanimité	consensus exprimé au cours d'un scrutin ou acceptation d'une proposition par tous les membres présents.
Vote	voix de chaque membre d'une assemblée sur une proposition à l'ordre du jour. Le vote peut se faire à main levée ou encore par scrutin secret.

SUGGESTION POUR LA RÉDACTION DE LA PROPOSITION

ATTENDU QUE les membres inscrits au Centre de loisirs ont manifesté des attentes variées et des besoins spécifiques diversifiés;

ATTENDU QUE les diverses catégories de personnes qui fréquentent cet établissement sont largement représentées;

ATTENDU QUE le financement du Centre est assumé par tous les membres sans distinction d'âge ou de provenance : jeunes, adultes, gens plus âgés, travailleuses et travailleurs ou sans emploi;

CONSIDÉRANT QUE les fêtes du dixième anniversaire revêtent une grande importance pour les adeptes du Centre de loisirs;

CONSIDÉRANT QUE la programmation régulière du Centre laisse une place prépondérante aux activités sportives et récréatives;

CONSIDÉRANT QUE la culture sous toutes ses formes fait de plus en plus partie des loisirs des gens;

CONSIDÉRANT QUE plusieurs citoyennes et citoyens ont manifesté l'intention d'organiser des manifestations artistiques et culturelles;

IL EST RECOMMANDÉ QUE, dans le cadre des fêtes du dixième anniversaire de fondation du Centre de loisirs, le comité organisateur accorde une place importante à des activités socioculturelles variées et de qualité afin de combler les attentes d'une plus grande partie de la population.

ÉVALUATION FORMATIVE

Lire un avis de convocation et un ordre du jour

Rédiger un procès-verbal

REMARQUES PÉDAGOGIQUES

Le type d'apprentissage mis de l'avant dans les six modules de COMPRÉHENSION et de PRODUCTION a permis à chaque personne en situation d'apprentissage de développer à son rythme ses habiletés langagières liées à ces deux opérations intellectuelles. Les objectifs et la démarche empruntée dans chaque module l'ont amenée progressivement à acquérir une *certaine compétence*. Les *mises en situation* l'ont placée dans des situations réelles propres au marché du travail; elle peut sans doute mieux LIRE et RÉDIGER avec plus d'habileté un avis de convocation, un ordre du jour et un procès-verbal, comprendre et utiliser avec plus de compétence les règles de procédure des assemblées délibérantes.

Pour savoir si ces apprentissages ont été maîtrisés et jusqu'à quel point ils le sont, deux modules d'évaluation formative sont alors proposés. Mais pourquoi introduire des tests d'évaluation formative?

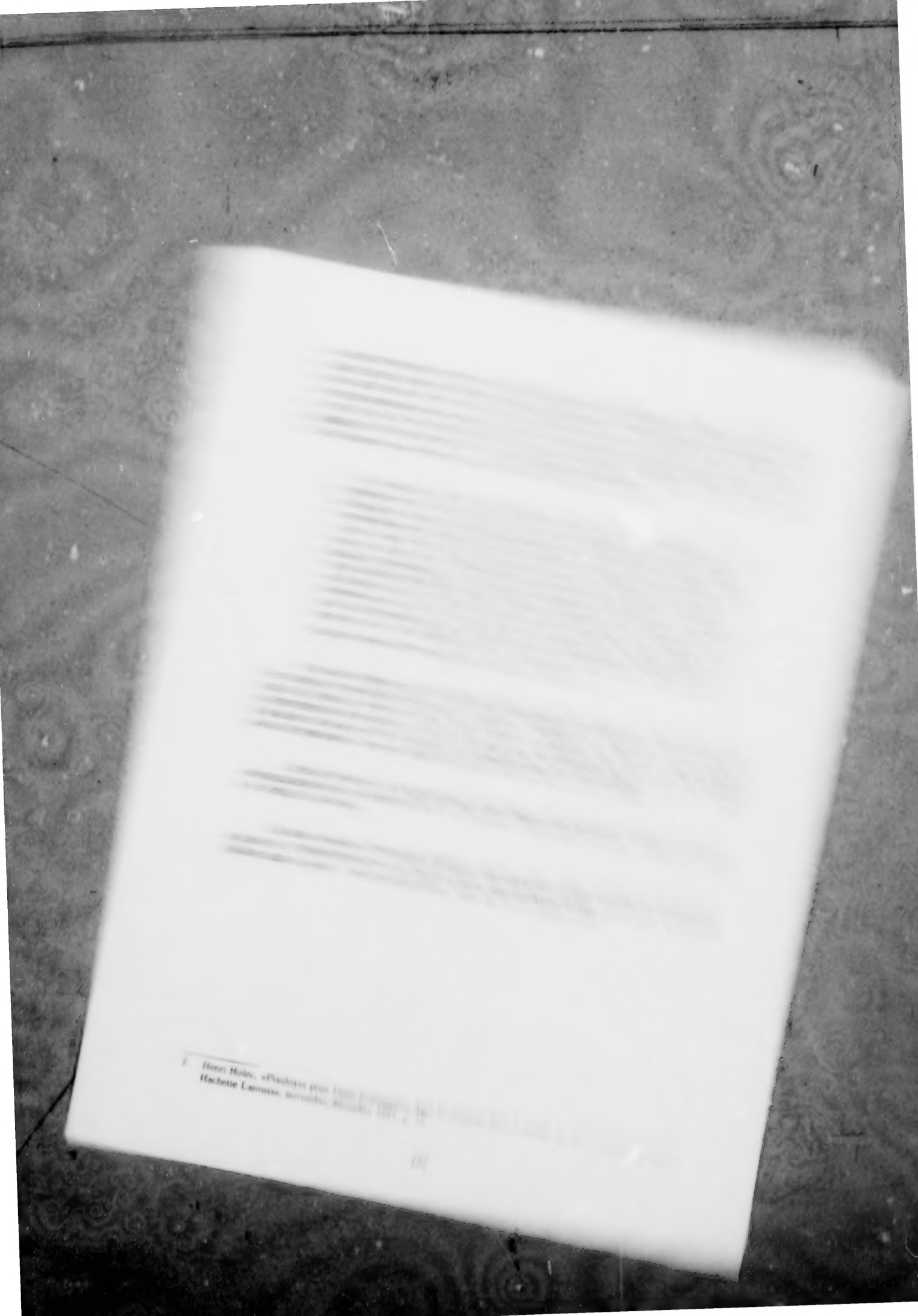
L'évaluation formative fait partie intégrante du processus d'apprentissage et fournit une aide dans l'acquisition d'une compétence langagière particulière; en même temps, elle informe la ou le pédagogue sur le choix de ses stratégies d'enseignement; l'évaluation formative ne doit pas être perçue comme une *fin en soi* mais comme un *outil* au service de l'apprentissage et de l'enseignement.

L'évaluation formative comprend une fonction de régulation de l'apprentissage, fonction essentielle qui nécessite de la part du sujet en situation d'apprentissage une rétroaction ou objectivation au cours de laquelle les aspects maîtrisés et ceux moins réussis ressortent.

Comme son nom l'indique, *l'évaluation formative* sert directement la formation, c'est-à-dire qu'elle joue un rôle de soutien à l'apprentissage et à l'enseignement; de cette façon, cette forme d'évaluation fournit non seulement des renseignements sur les habiletés de la personne en situation d'apprentissage, mais aussi des informations sur la pertinence (ou la non-pertinence) des stratégies pédagogiques utilisées. Cependant, ce constat à deux volets (apprentissage et enseignement) doit déboucher sur des correctifs, car autrement il ne servirait à rien de brosser un portrait de la situation si ce diagnostic n'entrevoyait d'améliorations. Comme *instrument de formation*, l'évaluation formative apporte une *information utile* à la personne en situation d'apprentissage et à la ou au pédagogue pour l'adaptation des activités d'apprentissage. Ainsi, «les décisions qui en découlent sont d'ordre strictement pédagogique». La ou le pédagogue peut revenir en arrière, apporter des compléments, ou bien modifier sa planification, sa méthode, son attitude ou l'environnement. Ce dernier peut modifier de son côté sa façon d'aborder la tâche, de la comprendre ou de l'exécuter. En termes techniques, l'évaluation formative vise uniquement à «réguler» les conditions de l'apprentissage[1].

Il ne s'agit pas de s'illusionner : la meilleure grille d'évaluation ne pourra rendre compte de toute la compétence en COMPRÉHENSION et en PRODUCTION. Même s'il s'avérait possible de subdiviser la compétence langagière globale en autant de sous-compétences, donc, d'en effectuer un découpage représentatif de la réalité, les instruments les plus perfectionnés ne pourraient faire état

1. Jean Cardinet, *Pour apprécier le travail des élèves*, Neuchâtel, IRDP, août 1984, p. 3.



Septième module

Lire un avis de convocation et un ordre du jour

SITUATION

Relations publiques dans un centre de loisirs

OBJECTIFS

Note. — Les questions qui illustrent ces objectifs sont indiquées entre parenthèses.

Situation de communication

1. *Faire identifier* le destinataire (Q_1 a).
2. *Faire découvrir* l'émetteur (Q_1 b).
3. *Faire relever* les éléments du discours (lieu, date, heure) qui précisent les conditions dans lesquelles la rencontre aura lieu (Q_1 c, d).
4. *Faire découvrir* l'intention de l'émetteur (Q_1 e).
5. *Faire établir* un lien entre les éléments du discours (en-tête, signature, titre ou fonction, initiales d'identification) qui permettent d'identifier l'émetteur (Q_2).
6. *Faire relever* les éléments du discours (pronoms personnels, noms, adjectifs qualificatifs à valeur informative, compléments du nom) qui précisent les informations (Q_3, Q_4, Q_5, Q_6 a, Q_6 b).
7. *Faire dégager* les informations communiquées au destinataire (Q_7).
8. *Faire juger* de la valeur des informations fournies par l'avis de convocation (Q_8 a, b).

Fonctionnement du discours

9. *Faire observer* si l'avis de convocation comprend tous les éléments exigés par ce type de communication (Q_9).
10. *Faire dégager* l'aspect développé dans chaque partie (Q_{10}).

Fonctionnement de la langue

11. *Faire découvrir* le type de temps employés (commentatifs ou narratifs) ($Q_{11\ a}$).

12. *Faire justifier* l'emploi du présent du conditionnel ($Q_{11\ b}$).

13. *Faire motiver* l'usage de la virgule (Q_{12}).

LECTURE ET COMPRÉHENSION

MISE EN SITUATION

Consigne

Tu es responsable des relations publiques au Centre des loisirs Dynamo. La présidente de l'organisme, madame Françoise Latraverse, a reçu deux avis de convocation; elle te demande de les lire et de les analyser avant de lui présenter une synthèse des informations que ces deux textes contiennent. Elle décidera par la suite si elle assistera à ces réunions. Lis les deux avis suivants et réponds aux questions qui te sont posées.

LECTURE ET COMPRÉHENSION

MISE EN SITUATION

Consigne

Tu es responsable des relations publiques au Centre des loisirs Dynamo. La présidente de l'organisme, madame Françoise Latraverse, a reçu deux avis de convocation; elle te demande de les lire et de les analyser avant de lui présenter une synthèse des informations que ces deux textes contiennent. Elle décidera par la suite si elle assistera à ces réunions. *Lis* les deux avis suivants et *réponds* aux questions qui te sont posées.

AVIS I

Comité organisateur des fêtes sociales

Centre Félix-Antoine Savard
2550, rue de la Falaise
Grande Baie (Québec)
G1H 2S0

Le 15 décembre 19..

AVIS DE CONVOCATION

La présente vous convoque à une réunion extraordinaire des membres du Comité organisateur des fêtes sociales, le VENDREDI 10 janvier 19... à 19 h, au local 426, Centre Félix-Antoine-Savard.

Projet d'ordre du jour

1. Ouverture de l'assemblée;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion;
4. Formation d'un comité de promotion;
5. Organisation de la soirée récréative;
6. Invitation;
7. Rapport du comité des finances;
8. Varia;
9. Levée de l'assemblée.

Votre présence à cette réunion est grandement attendue.

Jacqueline Laviguéur

Jacqueline Laviguéur,
secrétaire

JL/sp

AVIS II

AQTL
Association québécoise
des techniques de loisirs
1014, rue Lejeu
Station Frontenac (Québec)
G1W 4T9

Ville-du-Portage, le 19 février 19..

AVIS DE CONVOCATION

Madame,
Monsieur,

Les membres du conseil d'administration vous convoquent à l'assemblée générale annuelle de l'AQTL, le mercredi 21 mars 19.., à 20 h, au Centre des congrès, Place de la Cité, 200, rue de la Promenade, à Ville-du-Portage.

Conformément aux statuts et aux règlements en vigueur, le poste à la vice-présidence aux affaires internes et celui de secrétaire sont éligibles. Vous pouvez faire parvenir votre candidature à l'un ou à l'autre de ces postes au moyen du formulaire ci-joint que vous voudrez bien retourner au secrétariat de l'Association ou encore remettre à un membre du conseil exécutif et ce, avant l'assemblée générale.

De plus, vous trouverez, avec la présente, le texte de la nouvelle Constitution de l'Association telle qu'elle a été votée au cours de l'assemblée générale de septembre dernier ainsi que le projet d'ordre du jour.

Votre présence à cette importante rencontre serait très appréciée.

Jacqueline Lavigueur

Jacqueline Lavigueur,
secrétaire

JL/dp
p.j. Texte de la Constitution
Projet d'ordre du jour

AQTL
Association québécoise
des techniques de loisirs
1014, rue Lejeu
Station Frontenac (Québec)
G1W 4T9

Assemblée générale annuelle
Mercredi, 21 mars 19.., 20 h
Centre des congrès
Pla[illegible] de la Cité
200, rue de la Promenade
Ville-du-Portage

Projet d'ordre du jour

1. Ouverture de l'assemblée;
2. Nomination à la présidence des délibérations;
3. Vérification des présences et du droit de vote;
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
5. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale du 24 septembre 19..;
6. Rapport de la présidente;
7. Rapport de la vice-présidente aux affaires internes;
8. Rapport du vice-président aux affaires professionnelles;
9. Étude et adoption des états financiers;
10. Nomination des vérificateurs;
11. Amendements aux statuts et aux règlements;
12. Élections :
    a) présidence d'élections,
    b) procédure à suivre,
    c) nomination de deux scrutatrices ou scrutateurs,
    d) élections des membres du conseil exécutif;
13. Allocution des personnes élues;
14. Varia;
15. Levée de l'assemblée.

Jacqueline Lavigueur
Jacqueline Lavigueur,
secrétaire

JL/dp

QUESTIONS-RÉPONSES

Q1 Les deux avis de convocation que tu viens de lire renferment de multiples informations susceptibles d'intéresser les membres de la direction du Service des loisirs Dynamo. Consigne tes réponses dans un tableau semblable à celui présenté ci-dessous pour transmettre des informations pertinentes à la présidente de l'organisme.

a) À QUI s'adresse cet avis de convocation?

b) QUEL organisme est concerné par cet avis?

c) OÙ se déroule cette rencontre?

d) QUAND cette réunion aura-t-elle lieu?

e) POUR QUEL genre de réunion cet avis est-il envoyé?

R1

ASPECTS \ AVIS	AVIS I	AVIS II
A. À QUI?	*Membres du Comité organisateur des fêtes sociales*	*Membres de l'Association québécoise des technique de loisirs*
B. QUI?	*Comité organisateur des fêtes sociales*	*Les membres du conseil d'administration de l'AQTL* *La secrétaire* *Jacqueline Lavigueur*
C. OÙ?	*Local 426* *Centre Félix Antoine Savard*	*Centre des congrès* *Place de la Cité* *200, rue de la Promenade* *Ville du Portage*
D. QUAND?	*Le vendredi 10 janvier 19...* *à 19 h*	*Le mercredi 21 mars 19...* *à 20 h*
E. POURQUOI?	*Réunion extraordinaire*	*Assemblée générale annuelle*

Q2 Quel lien établis-tu entre l'en-tête, la signature, le titre ou la fonction et les initiales d'identification de ces deux avis?

R2 *Un lien très étroit existe entre tous ces éléments du discours qui désignent l'émetteur. Le tableau suivant le démontre. L'en-tête et la signature forment ce qu'on appelle le DOUBLE ÉMETTEUR. L'en-tête identifie l'organisme et la signature précise la personne qui a agi au nom de l'organisme. La secrétaire de chaque organisme a rédigé le texte et l'a signé; les initiales d'identification rappellent son nom et celui de la personne qui a reproduit l'avis de convocation.*

ÉLÉMENTS / AVIS	ÉLÉMENTS DE PROVENANCE			
	Entête	signature	titre ou fonction	initiales d'identification
AVIS I	Comité organisateur des fêtes scolaires Centre Frère-Antoine-Savard 2550, rue de la Falaise Grande-Baie (Québec) G1H 2S8	Maryse Létourneau	secrétaire	ML/sp
AVIS II	AQTL Association québécoise des techniques de loisirs 1014, rue Lejeune Station Fromenac (Québec) G1W 4T9	Jacqueline Lavigueur	secrétaire	JL/dp

Q3 À quelle personne grammaticale sont écrits ces deux avis?

R3 *Ces deux avis sont écrits à la 3e et à la 2e personne.*

Exemples

Avis I *La présente vous convoque...*
Votre présence à cette réunion est grandement attendue.

Avis I *Les membres du conseil d'administration vous conséquent...*
Vous pouvez faire parvenir...
De plus, vous trouverez...

Q4 Quelles raisons, parmi celles énumérées ci-dessous, justifient l'emploi de ces personnes grammaticales dans les deux avis de convocation?

a) *Pour exprimer* la subjectivité de l'émetteur.
b) *Pour faciliter* la lecture du texte par tous les membres.
c) *Pour marquer* une certaine objectivité dans les informations communiquées.
d) *Pour susciter* un plus grand engagement de la part des membres de l'organisme.

R4 *La 3e personne est utilisée pour marquer* une certaine objectivité dans les informations communiquées *(c)*.

Par contre, l'usage de la 2e personne se justifie ainsi... pour susciter un plus grand engagement de la part des membres de l'organisme *(d)*.

Q5 Relève, dans chaque avis, trois adjectifs qualificatifs à valeur informative, indique le nom que chacun d'eux précise. Utilise un tableau semblable au suivant pour consigner ta réponse.

R5

	ADJECTIFS QUALIFICATIFS	NOMS PRÉCISÉS
AVIS 1	*extraordinaire* *organisateur* *sociales* *dernière* *récréative* *prochaine*	*réunion* *Comité* *fêtes* *réunion* *sortie* *rencontre*
AVIS 11	*générale annuelle* *internes* *exécutif* *générale* *nouvelle* *dernier* *importante*	*assemblée* *affaires* *conseil* *assemblée* *Constitution* *septembre* *rencontre*

Q6. a) Dans les expressions suivantes, distingue les NOMS ou GROUPES COMPLÉTÉS des NOMS ou GROUPES COMPLÉMENTS. De plus, souligne d'un trait les adjectifs qualificatifs et de deux traits les noms auxquels ils se rapportent. Dans chaque GROUPE COMPLÉMENT, s'il y a lieu, relie, par une flèche, le NOM COMPLÉMENT au NOM COMPLÉTÉ. Utilise un tableau semblable au suivant pour consigner tes réponses.

1. les membres du conseil d'administration
2. le rapport du comité des finances
3. l'étude et l'adoption des états financiers
4. le texte de la nouvelle Constitution de l'Association
5. une réunion des membres du comité organisateur

R6

NOMS ou GROUPES COMPLÉTÉS	NOMS ou GROUPES COMPLÉMENTS
les membres	*conseil d'administration*
le rapport	*comité des finances*
l'étude et l'adoption	*états financiers*
le texte	*nouvelle Constitution de l'Association*
réunion	*membres du comité organisateur*

Qs b) Relève les mots de liaison et identifie leur nature.

Rs b) *Les mots de liaison sont :*

du (2 fois)
└ *article*

des (2 fois)
└ *article*

de la
└ *préposition*
└ *article*

Q7 Pour chaque avis, quels sont les aspects qui appartiennent au contenu spécifique?

R7

AVIS	CONTENU SPÉCIFIQUE
AVIS I	*4. Formation d'un comité de promotion.* *5. Organisation de la soirée récréative.* *6. Invitation.* *7. Rapport du comité des finances.*
AVIS II	*10. Nomination des vérificateurs.* *11. Amendements aux statuts et aux règlements.* *12. Élections :* *a) présidence d'élections,* *b) procédure à suivre,* *c) nomination de deux scrutatrices ou scrutateurs,* *d) élections des membres du conseil exécutif.* *13. Allocution des personnes élues.*

Commentaires. — Dans l'Avis II, on peut considérer que la présentation des divers rapports (6 à 9 inclusivement) fait partie des aspects d'ordre général.

Qs a) Recommanderas-tu aux membres qui ont reçu ces convocations d'assister à ces deux réunions? Pourquoi?

Rs a) *Cette question suscite une réponse personnelle; il s'agit alors de bien justifier la recommandation.*

Suggestion

Ces deux avis de convocation invitent certes à des réunions importantes et les membres désireux de participer activement à ces organismes devraient se faire une obligation d'assister à ces deux rencontres.

Q8 b) D'après toi, quel avis de convocation te semble plus invitant ? Pourquoi ?

R8 b) Cette réponse est personnelle. Il est important de retrouver dans la réponse une justification valable. On peut cependant préciser que l'Avis II apporte davantage d'éléments d'informations, en particulier sur les postes en élections, sur la façon de présenter sa candidature et sur le texte de la nouvelle Constitution. De telles informations sont de nature à inciter les membres de l'Association à assister à cette importante rencontre.

Q9 Ces avis de convocation sont-ils conformes aux exigences de ce type de texte? Renferment-ils les trois parties nécessaires à ce genre de communication?

R9 Oui, ces deux avis sont conformes aux exigences de ce type de texte. On y retrouve les trois parties qui comprennent les éléments suivants :

*1re partie — **Présentation ou mentions diverses***

- *nom de l'organisme (comité, conseil ou établissement);*
- *convocation elle-même;*
- *lieu, date et heure de la réunion;*
- *genre de réunion;*
- *signature (secrétaire, parfois présidente ou président).*

*2e partie — **Contenu d'ordre général***

- *ouverture de l'assemblée;*
- *lecture de l'avis de convocation;*
- *lecture et adoption de l'ordre du jour;*
- *lecture et adoption du procès-verbal de la réunion précédente;*
- *varia;*
- *levée de l'assemblée.*

*3e partie — **Contenu spécifique** (adapté à chaque réunion)*

Q10 Si tu observes attentivement les deux avis de convocation, tu constates qu'ils empruntent la même structure. À l'aide d'un tableau semblable au suivant, retrace l'aspect développé dans chaque paragraphe.

R10

PARAGRAPHES / AVIS	1er paragraphe	2e paragraphe	3e paragraphe	4e paragraphe
AVIS I	*Convocation elle-même*	*Projet d'ordre du jour*	*Invitation pressante*	—
AVIS II	*Convocation elle-même*	*Annonce des postes éligibles et modalités de présentation*	*Pièces jointes, texte de la nouvelle Constitution et projet d'ordre du jour*	*Invitation*

Q11 a) Ces avis de convocation emploient-ils majoritairement les temps commentatifs ou les temps narratifs?

R11 a) Ces deux avis de convocation emploient majoritairement les temps commentatifs. Un seul usage d'un temps narratif, le verbe ***serait*** *dans l'Avis II.*

Q11 b) Quelle raison justifie l'emploi du présent du conditionnel dans l'Avis II?

R11 b) Dans cet avis, la signataire désire la participation de tous les membres à cette importante réunion; elle veut que ses destinataires répondent favorablement à sa demande mais elle le fait d'une façon plus polie, plus diplomate; madame Lavigueur veut ainsi atténuer sa demande, son invitation.

Q12 Dans les extraits suivants, justifie chaque emploi de la virgule et, pour t'aider, choisis, parmi les réponses suggérées ci-dessous, celle qui correspond à chaque usage. Identifie par une lettre (A B C D E F G H I J K) la justification qui convient; utilise une grille semblable à la suivante pour présenter tes choix.

CHOIX POSSIBLES

A. *Pour isoler* un mot mis en apostrophe.

B. *Pour séparer* le numéro du domicile du nom de la rue.

C. *Pour mettre en valeur* toute expression qui explique ou tout mot mis en apposition.

D. *Pour séparer* la date, l'heure et le lieu d'une réunion.

E. *Pour juxtaposer* (énumérer) plusieurs termes semblables.

F. *Pour séparer* un compléments circonstanciel placé en tête de phrase.

G. *Pour marquer* l'importance ou l'insistance.

H. *Pour séparer* le nom de la ou du signataire du titre de sa fonction.

I. *Pour mettre en évidence* la formule d'appel ou le titre de civilité qu'on considère comme un mot mis en apostrophe.

J. *Pour séparer* le lieu de la date d'envoi.

K. *Pour mettre en évidence* un marqueur de relation placé en tête de phrase.

R12

	UTILISATIONS DE LA VIRGULE	JUSTIFICATION
AVIS I	1. 2550$_{\wedge}$ rue de la Falaise	B
	2. ... le VENDREDI 10 janvier 19$_{\wedge}$ à 19 h$_{\wedge}$ au local 426...	D
	3. Maryse Letourneau$_{\wedge}$ secrétaire	H
AVIS II	1. Conformément aux statuts et aux règlements en vigueur$_{\wedge}$ le poste à la vice-présidence...	F
	2. Vous pouvez faire parvenir votre candidature à l'un ou à l'autre de ces postes et ce$_{\wedge}$ avant l'assemblée générale.	C
	3. De plus$_{\wedge}$ vous trouverez$_{\wedge}$ avec la présente$_{\wedge}$	K C

Huitième module

Rédiger un procès-verbal

SITUATION

Correspondance et rédaction dans un centre Multiservices

OBJECTIFS

Situation de communication

1. *Faire identifier* les destinataires, c'est-à-dire les membres du conseil d'administration.
2. *Faire révéler* l'émetteur.
3. *Faire remarquer* dans quelle mesure le procès-verbal contient les éléments du discours (entête, propositions, signature) qui attestent de son authenticité.
4. *Faire révéler* l'objectif de la réunion.
5. *Faire observer* si le texte contient les éléments du discours (lieu, date, heure) qui précisent les circonstances de la tenue de la réunion.
6. *Faire consigner* les propositions votées au cours de la rencontre.
7. *Faire observer* si le procès-verbal contient, en synthèse, tout ce qui s'est dit au cours de la réunion.
8. *Faire remarquer* dans quelle mesure les éléments du discours (pronoms personnels de 3e personne, formes impersonnelles) révèlent l'attitude d'objectivité de la part de l'émetteur dans la transmission de l'information.

Fonctionnement du discours

9. *Faire observer* si le texte respecte le protocole du procès-verbal.
10. *Faire vérifier* si l'ordre du jour a été fidèlement suivi.
11. *Faire remarquer* dans quelle mesure les propositions votées sont rapportées selon le processus des procédures des assemblées délibérantes.
12. *Faire vérifier* si chaque rubrique décrit bien le point annoncé.

Fonctionnement de la langue

13. *Faire remarquer* si le vocabulaire utilisé convient à cette forme de discours.
14. *Faire vérifier* si la variété de la langue sied à cette forme de communication.

15. *Faire observer* si les verbes employés sont conjugués aux temps et aux modes appropriés à ce type de texte.

16. *Faire remarquer* dans quelle mesure les verbes sont accordés avec leur sujet.

17. *Faire vérifier* si les participes passés employés sont accordés selon les règles d'usage.

18. *Faire remarquer* dans quelle mesure la structure syntaxique des phrases est conforme à la syntaxe de la langue française et *faire modifier*, s'il y a lieu.

19. *Faire vérifier* si les signes de ponctuation (point, virgule, point-virgule) et la majuscule sont utilisés correctement.

20. *Faire observer* si tous les mots employés respectent les règles de l'orthographe d'usage et de l'orthographe grammaticale.

PRODUCTION

MISE EN SITUATION

Consigne

Tu es responsable de la correspondance commerciale et de la rédaction de divers textes au Centre Multiservices inc. Le président de l'organisme, monsieur Réal Légaré, te demande de compléter la rédaction du procès-verbal de la réunion extraordinaire du conseil d'administration de la société. *Lis* d'abord la lettre de convocation adressée à chaque membre ainsi que le projet d'ordre du jour qui l'accompagne.

CENTRE MULTISERVICES INC.
2650, avenue Leclerc
Boisjoli (Québec)
G4B 5A9
Tél. : (619) 342-2412

Le 26 mai 19..

Objet : Avis de convocation à une réunion extraordinaire

Mesdames,
Messieurs,

Avis est, par la présente, donné qu'une réunion extraordinaire des membres du conseil d'administration du Centre Multiservices inc. aura lieu le mercredi 16 juin 19.., à 19 h, au siège social.

Cette réunion revêt une grande importance puisqu'il y sera question du projet d'expansion de la société. Le comité chargé de l'étude de cette question y présentera son rapport final.

Projet d'ordre du jour

1. Ouverture de l'assemblée par le président;
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
3. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion;
4. Projet d'expansion :
   a) rapport du comité d'étude,
   b) discussion et recommandations,
   c) plan de développement;
5. Varia;
6. Levée de l'assemblée.

Votre présence à cette urgente réunion est grandement attendue.

La secrétaire,

Marie-Claude Boivin

MCB/ls
P.j. Procès-verbal

CONSIGNE 1

Au lendemain de cette réunion extraordinaire, madame Marie-Claude Boivin avait commencé la rédaction de ce procès-verbal, mais elle n'a pas eu le temps de le compléter puisque la direction lui confié d'autres tâches urgentes. Consulte attentivement le MEMO reproduit ci-dessous qui fait état des notes qu'elle a prises au cours de la réunion; ce MEMO te fournit toutes les informations nécessaires à la rédaction des autres points du procès verbal. Lis ensuite les quatre parties déjà rédigées par madame Boivin qui sont reproduites à la suite du MEMO.

MEMO

27-05-19..

CENTRE MULTISERVICES INC.
260, avenue Laval
Bonsjoli (Québec)
G4B 5A9
Tél. : (619) 342-2412

De : Marie-Claude Boivin

À : Secrétaire

Auriez-vous l'obligeance de compléter la rédaction du procès-verbal de la réunion extraordonaire du conseil d'administration. Je n'ai pas eu le temps de faire la synnèse des points 4 à 7.

Je vous transmets donc un résumé de ce qui s'est dit au cours de la réunion pour les points qui ne sont pas encore rédigés.

Projet d'expansion

a) **rapport du comité d'étude**

- présentation du rapport par madame Françoise Brochu, présidente
- grands aspects du rapport
  1. importance de procéder à l'expansion du centre dans les plus brefs délais
  2. étude du marché : augmentation prévue du chiffre d'affaires de l'ordre de 30%
  3. options possibles : agrandissement de l'immeuble ou construction d'un autre centre
  4. investissement prévu selon l'option retenue
     — agrandissement : 5 millions
     — nouvelle construction : 12 millions

b) **discussion et recommandations**

— deux heures de discussion pour en arriver à un consensus

- recommandation : proposition faite par Marius Samfaçon, appuyée par Francine Lachance, d'agrandir l'immeuble pour permettre l'embauche de vingt-cinq nouvelles personnes
- proposition adoptée à l'unanimité

c) **plan de développement**

— mise sur pied d'un conseil de coordination des activités formé du président, Réal Légaré, de la vice-présidente, Francine Lachance et du trésorier, André Reeves.

— mandat confié à ce conseil : responsable de toutes les étapes des opérations

- proposition de Marie-Claude Bouvin, appuyée par Paule Forest et entérinée à la majorité

Varia

- information donnée par Marius Samfaçon, directeur administratif : engagement d'une nouvelle secrétaire pour le service informatique; madame Christiane Lacombe sera chargée de la gestion du service des données informatiques

Levée de l'assemblée

- proposition faite par Paule Forest, appuyée par Lise Ladouceur et acceptée à l'unanimité
- fin de la rencontre : 23 heures

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE MULTISERVICES INC. TENUE LE MERCREDI 16 JUIN 19.., À 19 H, AU SIÈGE SOCIAL.

Présences

Réal Legaré, président
Francine Lachance, vice présidente
Marie Claude Boivin, secrétaire
André Reeves, trésorier
Marius Sansfaçon, directeur administratif
Lise Ladouceur, directrice du personnel
Paule Forest, conseillère

1. Ouverture de l'assemblée par le président

Le président du conseil d'administration, monsieur Réal Légaré, souhaite la bienvenue à tous les membres du conseil d'administration et les remercie d'avoir répondu avec enthousiasme à cette pressante invitation. Il précise que l'heure est aux changements et qu'une fois de plus leur collaboration la plus étroite sera requise pour entreprendre un nouveau virage.

2. Lecture et adoption de l'ordre du jour

La secrétaire, madame Marie-Claude Boivin, fait la lecture du projet d'ordre du jour.

Monsieur Marius Sansfaçon, directeur administratif, propose d'ajouter un point à Varia : engagement d'une nouvelle secrétaire.

Madame Paule Forest, appuyée par madame Lise Ladouceur, propose l'adoption de l'ordre du jour tel qu'il a été amendé.

3. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion

Le président rappelle que le procès-verbal a été expédié conjointement avec l'avis de convocation; il présume que tous les membres ont eu le temps de le lire et il demande leurs commentaires. Aucun point n'est soulevé et le procès-verbal est accepté à l'unanimité sur une proposition de monsieur André Reeves, appuyé par madame Francine Lachance.

CONSIGNE II

Tu as termine la redaction des parties 4 à 7 de ce proces-verbal; il ne te reste plus qu'une tâche à accomplir : remettre à madame Boivin ce texte pour qu'elle y appose sa signature. Elle devra ensuite l'expédier aux membres du conseil d'administration du Centre Multiservices inc.

SUGGESTION POUR LA RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL COMPLET

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL D'ADMNISTRATION DU CENTRE MULTISERVICES INC. TENUE LE MERCREDI 16 JUIN 19.., À 19 H, AU SIÈGE SOCIAL.

Présences

Réal Légaré, président
Francine Lachance, vice-présidente
Marie-Claude Boivin, secrétaire
André Reeves, trésorier
Marius Sansfaçon, directeur administratif
Lise Ladouceur, directrice du personnel
Paule Forest, conseillère

1. Ouverture de l'assemblée par le président

Le président du conseil d'administration, monsieur Réal Légaré, souhaite la bienvenue à tous les membres du conseil d'administration et les remercie d'avoir répondu avec enthousiasme à cette pressante invitation. Il précise que l'heure est aux changements et qu'une fois de plus leur collaboration la plus étroite sera requise pour entreprendre un nouveau virage.

2. Lecture et adoption de l'ordre du jour

La secrétaire, madame Marie-Claude Boivin, fait la lecture du projet d'ordre du jour.

Monsieur Marius Sansfaçon, directeur administratif, propose d'ajouter un point à Varia : engagement d'une nouvelle secrétaire.

Madame Paule Forest, appuyée par madame Lise Ladouceur, propose l'adoption de l'ordre du jour tel qu'il a été amendé.

3. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion

Le président rappelle que le procès-verbal a été expédié conjointement avec l'avis de convocation; il présume que tous les membres ont eu le temps de le lire et il demande leurs commentaires. Aucun point n'est soulevé et le procès-verbal est accepté à l'unanimité sur une proposition de monsieur André Reeves, appuyé par madame Francine Lachance.

4. Projet d'expansion

a) rapport du comité d'étude

Madame Françoise Brochu, présidente, présente le rapport du comité d'étude. Elle aborde quatre aspects.

1. Le comité porte à l'attention du conseil d'administration l'importance de procéder à l'expansion du Centre et ce, dans les plus brefs délais.

2. Une étude du marché a révélé que le chiffre d'affaires pourrait être augmenté de 30%.

3. Deux options sont alors possibles pour assurer l'expansion du centre :

   a) agrandissement de l'immeuble actuel;
   b) construction d'un autre centre.

4. Selon l'option choisie, l'investissement prévu est de 5 millions pour l'agrandissement et de 12 millions pour une nouvelle construction.

b) discussion et recommandations

La discussion sur ce point a duré deux heures avant d'arriver à un consensus.

Monsieur Marius Sansfaçon, appuyé par madame Francine Lachance, propose d'agrandir l'immeuble pour permettre l'embauche de vingt nouvelles personnes.

Cette proposition est adoptée à l'unanimité.

c) plan de développement

Madame Marie Claude Boivin, appuyée par madame Paule Forest, propose la mise sur pied d'un conseil de coordination des activités formé du président, Réal Légaré, de la vice-présidente, Francine Lachance et du trésorier, André Reeves. Ce comité sera responsable de toutes les étapes des opérations.

La proposition est entérinée à l'unanimité.

5. Varia

Le directeur administratif, monsieur Marius Sansfaçon, informe le conseil d'administration de l'engagement d'une nouvelle secrétaire pour le service informatique; madame Christiane Lacombe sera chargée de la gestion du service des données informatiques.

6. Levée de l'assemblée

Madame Paule Forest, appuyée par madame Lise Ladouceur propose la levée de l'assemblée à 23 heures.

La proposition est acceptée à l'unanimité.

Le 20 juin 19..

Marie-Claude Boivin,
secrétaire

TABLEAU SYNTHÈSE DES ÉLÉMENTS NOTIONNELS TRAITÉS DANS LES MODULES

SITUATIONS DE COMMUNICATIONS / FORMES DE DISCOURS	Lire un avis de convocation et un ordre du jour	Rédiger un avis de convocation et un ordre du jour	Lire un procès-verbal	Rédiger un procès-verbal	Rédiger un procès-verbal	Rédiger une proposition et la présenter	Évaluation formative : Lire un avis de convocation et un ordre du jour	Rédiger un procès-verbal
LÉGENDE * LIRE ** RÉDIGER	* 1	** 2	* 3	** 4	** 5	** 6	* 7	** 8
Identification de l'émetteur		X	X	X	X	X	X	X
Éléments du discours qui révèlent qui est l'émetteur : — en-tête — signature — titre ou fonction — initiales d'identification	X X X X	X X X X	X X	X X			X X X X	
Identification du double émetteur	X							
Identification du destinataire	X	X	X	X	X		X	X
Informations sur le destinataire : — nom de la personne mandatée — titre ou fonction — nom de l'entreprise (organisme ou entreprise) — adresse		X X X X						
Éléments du discours qui révèlent les rapports émetteur-récepteur : — pronoms personnels — volette — formule d'appel — formule de salutation		X X X X	X	X				

SITUATION DE COMMUNICATION / FORMES DE DISCOURS	Lire un avis de convocation et un ordre du jour	Rédiger un avis de convocation et un ordre du jour	Lire un procès-verbal	Rédiger un procès-verbal	Rédiger un procès-verbal	Rédiger une proposition et la présenter	Evaluation formative Lire un avis de convocation et un ordre du jour	Rédiger un procès-verbal
LEGENDE * LIRE ** RÉDIGER	* 1	** 2	* 1	** 2	** 2	** 2	* 1	** 2
Eléments du discours qui révèlent l'attitude d'objectivité de l'émetteur — personne personnelle de l'« je personne » — formes impersonnelles			X X	X X	X X	X X		X X
Intention de communication	X		X	X	X	X	X	X
Une ou attitude qui tient compte des caractéristiques du destinataire		X	X	X	X	X		
Eléments qui précisent les conditions de production — lieu — date — heure	X X	X X	X X X	X X X	X X X		X X X	
Informations nécessaires à la compréhension du message	X	X	X	X	X		X	X
Eléments du discours qui précisent les informations — pronoms personnels — verbes — adverbes — noms — adjectifs (qualificatifs, possessifs, indéfinis) — compléments du nom	X X X X X X						X X X X	

ÉTAPES DE RÉDACTION	Prise de connaissance à avis de vacance ordre du jour	Prise de connaissance par un avis de convocation ordre du jour	Lire un procès-verbal	Noter un procès-verbal	Rédiger un procès-verbal	Corriger une proposition	Évaluation formative d'un avis de convocation et d'un ordre du jour	Rédiger un procès-verbal
ÉLÉMENTS	1	2	3	4	5	6	7	8
Éléments qui révèlent l'authenticité du document :								
— en tête — propositions — signature			X X X	X X X	X X X			X X X
Éléments du document qui révèlent que l'écrivain veut inciter le destinataire à répondre à ses exigences administratives :								
— verbes d'obligation — adverbes — adjectifs (qualificatifs, possessifs, numéraux, indéfinis) — indication de date, d'heure, de lieu, nature de la réunion	X X X X	X X X	X	X				
Identification des personnes en jeux			X					X
Relevé des propositions votées			X	X				
Contenu de la proposition : — sujet traité — aspects discutés — valeur des membres et des constituants							X X X	
Vérification du respect des délais	X							X
Évaluation des informations et du tout (sujet d'exposition)	X							

FONCTIONNEMENT DE DISCOURS / FORMES DE DISCOURS	Lire un avis de convocation et un ordre du jour	Rédiger un avis de convocation et un ordre du jour	Lire un procès-verbal	Rédiger un procès-verbal	Rédiger un procès-verbal	Rédiger une proposition et la présenter	Evaluation formative Lire un avis de convocation et un ordre du jour	Rédiger un procès-verbal
LEGENDE * LIRE ** RÉDIGER	* 1	** 2	* 3	** 4	** 5	** 6	* 7	** 8
Ecart de la tête		X						
Dégagement de l'ordre du jour et se conformer aux statuts et aux règlements			X					
Aspects développés dans chaque paragraphe (ou chaque partie)	X		X	X	X		X	X
Présentation des informations dans le bon ordre			X	X	X			X
Respect du protocole (paradigme)	X	X					X	
Respect du protocole du procès-verbal				X	X			X
Respect du protocole de la proposition						X		
Respect des procédures des assemblées délibérantes				X	X	X		X
Structure de l'avis de convocation	X	X						
Structure du procès-verbal			X					
Respect de l'ordre du jour				X	X			X

FONCTIONNEMENT DE LA LANGUE / FORMES DE DISCOURS	Lire et avec de comprendre et en tirer du jour	Rédiger un avis de convocation et un ordre du jour	Lire un procès-verbal	Rédiger un procès-verbal	Rédiger un procès-verbal	Rédiger une procuration et la procuration	Exploiter une fiche de paie Lire un [illegible] et un relevé [illegible]	Rédiger un procès-verbal
LÉGENDE * LIRE ** RÉDIGER	* 1	** 2	* 3	** 4	** 5	** 6	* 7	** 8
Utilisation d'un vocabulaire pertinent		X		X	X	X		X
Emploi de la variété de langue appropriée				X	X	X		X
Identification des marques impersonnelles (et leur catégorie)			X					
Relevé des temps commentatifs et des temps narratifs	X							
Identification des temps verbaux			X				X	
Justification de l'emploi des temps commentatifs	X		X					
Justification de l'emploi du présent de l'indicatif	X		X					
Justification de l'emploi du futur simple de l'indicatif								
Justification de l'emploi du présent du conditionnel			X				X	
L'emploi des verbes aux temps et aux modes appropriés		X	X	X	X	X		X
L'identification des voix active et passive			X					
La transformation de la voix active en voix passive			X					
L'emploi des pronoms personnels appropriés		X						

FONCTIONNEMENT DE LA LANGUE / FORMES DE DISCOURS	Lire un avis de convocation et un ordre du jour	Rédiger un avis de convocation et un ordre du jour	Lire un procès-verbal	Rédiger un procès-verbal	Rédiger un procès-verbal	Rédiger une proposition et la présenter	Évaluation formative Lire un avis de convocation et un ordre du jour	Rédiger un procès-verbal
LÉGENDE * LIRE ** RÉDIGER	* 1	** 2	* 3	** 4	** 5	** 6	7	** 8
Accord des verbes avec leur sujet				X	X	X		X
Accord des participes passés				X	X	X		X
Structure syntaxique appropriée et correcte		X		X	X	X		X
Emploi correct des signes usuels de ponctuation : point, virgule, point-virgule		X		X	X	X		X
Justification de l'usage de la virgule et du point-virgule	X		X				X	
Emploi de la majuscule		X	X	X	X	X		
Justification de l'usage de la majuscule			X					
Respect des règles de l'orthographe d'usage et de l'orthographe grammaticale		X		X	X	X		X
Usage des éléments paralinguistiques appropriés : — volume — prononciation — débit — intonation							X X X X	

BIBLIOGRAPHIE

ALMÉRAS, Jacques, NOBLECOURT, Pierre et CHARTRUSSE, Jean. *Pratique de la communication. méthodes et exercices*. Paris, Larousse, 1978, 254 pages.

AMOUDO, Gilles et GUITTET, André. *La dynamique des communications dans les groupes*. Paris, Armand Colin, 1975, 209 pages, (coll. «U»).

AUBEY, M. et ROUMAGNAC, L. *Précis de rédaction de rapports, comptes rendus, procès-verbaux, notes et instructions*. Paris, Les Éditions Fischer, 1960, 167 pages.

BERTRAND, J. *Dictionnaire pratique de conjugaison*. Paris, Éditions Fernand Nathan, 1978, 286 pages.

BONTEMPS, R. et SCHUETTER, J. *Correspondance commerciale et techniques d'expression; projets rationnels*. livret du professeur, nouvelle édition, Paris, Nathan technique, 1981, 191 pages.

BURFIN, Régine. *Savoir rédiger, une possibilité pour tous*. Lyon, Éditions Chronique sociale, 1981, 109 pages, (coll. «Éveil»).

CARDINET-LAGANIÈRE, Hélène. *Le français au bureau*, troisième édition revue et augmentée, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1988, 265 pages, (coll. «Cahiers de l'Office de la langue française»).

CARDINET-LAGANIÈRE, Hélène, COLLINGE, Pierre et LAGANIÈRE, Gérard. *Rédaction technique*, Sherbrooke, Éditions Laganière, 1983, 281 pages.

CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC. *Règles de fonctionnement du conseil général*, Québec, Communications CEQ, décembre 1982, 15 pages.

CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC, Fédération du personnel de soutien, *Les procédures d'assemblées délibérantes*, Québec, Communications CEQ, mars 1987, 13 pages.

CHEVALIER, J. C., GARCIA, C. et LECLAIRE, A., «Quelques éléments pour une étude de la concession», dans *Pratique*, numéro 28, *Argumenter*, Metz, octobre 1980, p. 62-75.

CLAS, André et HORGUELIN, Paul A., *Le français, langue des affaires*, deuxième édition, Montréal, Mc Graw-Hill, 1979, 391 pages.

CLÉMENT, Marie-Christine, LANGLOIS, Michelle et LÉPINE, Claudette, *Dossier — Le français secteur commercial*, dans *Québec français*, no 51, Québec, octobre 1983, p. 54-63.

COLIGNON, Jean-Pierre. *La ponctuation, art et finesse*. Éditions Éole, Paris, 1981 et 1988, 95 pages.

COMMISSION DES ÉCOLES CATHOLIQUES DE MONTRÉAL, Service des études, *Programme d'études français langue maternelle, secteur commerce et secrétariat*, Montréal, juin 1982, 82 pages.

CONQUET, André, *Comment faire un exposé*, Paris, Éditions du Centurion, 1963, 64 pages, (coll. «Formation humaine»).

CONFÉDÉRATION DES SYNDICATS NATIONAUX. *Code des règles de procédure*. Montréal, édition 1984-1986, 45 pages.

COQUERET, André. *Comment diriger une réunion*. Paris, Éditions du Centurion, 1965, 64 pages. (coll. «Formation humaine»).

COURBON, Jean-Marie. *Guide du français des affaires. Le français écrit au bureau*. Montréal, Didier, 1984 , 280 pages.

DOPPAGNE, Albert. *La bonne ponctuation, clarté, précision, efficacité de vos phrases*. Paris-Gembloux, Duculot, 1984, 112 pages.

DOYLE, Michel et STRAUS, David. *Réunions: mode d'emploi*. Paris, Interéditions/Albin Michel, 1986, 301 pages.

DRAINVILLE, Jacques. *Profil-type de la fonction secrétariat. Analyse des besoins qualitatifs du marché du travail*. Québec, avril 1983, 118 pages.

DUMORTIER, Jean-Louis. *Persuader*. Bruxelles, Éditions Labor, 1986, 181 pages. (coll. «Le français : modes d'emploi»).

FACULTÉ DES LETTRES. Université Laval. En collaboration avec Le Soleil, *Écrire son français*. Sainte-Foy, Bureau de promotion des activités de la Faculté des lettres, 1988, 108 pages.

FRANKLAND, Michel. *La communication orale efficace*. Laval, Mondia Éditeurs, 1986, 224 pages. (coll. «Synthèse»).

GANDOUIN, Jacques. *Correspondance et rédaction administratives*. Paris, Armand Colin, 1980, 359 pages, (coll. «Cet).

GAUBERT, Gaston. *Comment rédiger les documents professionnels*. Paris, Eyrolles, 1974, 121 pages.

GAUDREAU, Claudette. *Comment lire les temps verbaux dans les textes*. Montréal, Les Éditions Ville Marie, 1985, 133 pages.

GAUDREAU, Claudette et LACROIX, [illegible] *Lire Rédiger au bureau, note de service, bordereau de transmission, communiqué, [illegible] d'apprentissage*. Boucherville, Les Éditions françaises, 1987, 183 pages, (coll. «Le [illegible] ises, Publications PRMEP-Laval»).

GAUDREAU, Claudette et LACROIX, Denis. *Lire Rédiger au bureau, note de service, bordereau de transmission, communiqué, guide pédagogique*. Boucherville, Les Éditions françaises, 1987, 231 pages. (coll. «Le français en affaires, Publications PRMEP-Laval»).

GAUDREAU, Claudette et LACROIX, Denis. *Lire Rédiger au bureau, lettre de demande d'emploi, offre de service, curriculum vitae*, manuel d'apprentissage, Boucherville, Les Éditions françaises, 1987, 240 pages, (coll. «Le français en affaires, Publications PRMEP-Laval»).

GAUDREAU, Claudette et LACROIX, Denis. *Lire Rédiger au bureau, lettre de demande d'emploi, offre de service, curriculum vitae*, guide pédagogique, Boucherville, Les Éditions françaises, 1987, 312 pages, (coll. «Le français en affaires, Publications PRMEP-Laval»

GAUDREAU, Claudette. *Lire-Rédiger au bureau, lettre de demande de renseignements, lettre de commande, accusé de réception, lettre de réclamation, lettre de recouvrement, circulaire*, manuel d'apprentissage, Boucherville, Les Éditions françaises, 1988, 270 pages, (coll. «Le français en affaires, Publications PRMEP- Laval»).

GAUTHIER, Claudette, *Les Rédiger au bureau, lettre de demande de renseignements, lettre de commande, accusé de réception, lettre de réclamation, lettre de recouvrement, circulaire, guide pédagogique*, Boucherville, Les Éditions françaises, 1988, 352 pages, (coll. «Le français en affaires, Publications PRMEP-Laval»).

GENEST, Françoise, *Le bureau contemporain* , Montréal, Mc Graw-Hill, 1986, 304 pages.

GIRARD, Francine, *Apprendre à communiquer en public*, Beloeil, Éditions La lignée, 1985, 277 pages.

GIRARD, Francine, *Les assemblées délibérantes, L'art de prendre des décisions en groupe*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1987, 80 pages.

GIRARD, Josette, *Nouveau guide pratique de la correspondance commerciale moderne*, Paris, Éditions Guérin-Vuibert, 1985, 130 pages.

GIVAUDNOVITCH, Jean-Milan, *Comment rédiger des notes et des rapports efficaces*, Paris, Éditions De Vecchi, 1982, 208 pages.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, Ministère de l'Éducation, *La formation professionnelle des jeunes. Propositions de relance et de renouveau*, Québec,1979, 87 pages.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, Office de la langue française, *Les raisons sociales*, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1980, 78 pages.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, Ministère de l'Éducation, Direction générale de l'éducation des adultes, *Programme administration-commerce*, français commercial 154, Québec, mars 1982, 57 pages.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, Ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique, *Guide d'utilisation du programme de français langue maternelle*, formation générale, secondaire, Québec, 1982, 188 pages.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, Ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique, *Guide d'évaluation en classe, français langue maternelle* , secondaire, Québec, 1984, 219 pages.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, Ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique, *Programme d'études, français langue maternelle*, 4e et 5e secondaire, formation générale, Québec, février 1981, 103 pages.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, Ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique, *Guide pédagogique, programme agent et agente de bureau* , Québec, juin 1987, 353 pages.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, Ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique, *Programme d'études, agent et agente de bureau, secondaire, formation professionnelle*, juin 1987, 171 pages.

GREVISSE, Maurice, *Le bon usage*, douzième édition refondue par André Goosse, Gembloux, Paris, Duculot, 1986, 1768 pages.

HOLEC, Henri, «Plaidoyer pour l'auto-évaluation», dans *Le français dans le monde*, no 165, *L'évaluation*, Paris, Hachette Larousse, novembre-décembre 1981, p. 16.

LECLERC, Marc, *Bien parler en public*, Paris, Les Éditions d'organisation, 1985, 130 pages, (coll «Pratique de»).

MAREUIL, André. *La grammaire par l'exemple. Guide pédagogique*. Boucherville, Les Éditions françaises, 1987, 161 pages.

MAREUIL, André et LANGLOIS-CHRISTETTE, Muriel. *La grammaire par l'exemple*. Boucherville, Les Éditions françaises, 1987, 238 pages.

MARRET, Annie B., SIROIS-ROET, Renée et SALZER, Jacques. *Écrire pour agir*. Paris, Les Éditions d'organisation, 1982, 247 pages.

MORIN, Victor. *Procédure des assemblées délibérantes*. Montréal, Beauchemin, 1980, 189 pages.

MOUCHON, Jean, FILLOT, François, Paris, Cedic, 1980, 135 pages, (coll. «Textes et non textes»).

OGER-STEFANINK, Annick. *La communication c'est comme le chinois, cela s'apprend*. Paris, Rivages Les Échos, 1987, 263 pages.

PICOCHE, Jacqueline. *Précis de lexicologie française, l'étude et l'enseignement du vocabulaire*. Paris, Nathan, 1977, 181 pages. (coll. «Université, Information, Formation»).

RAMAT, Aurel. *Grammaire typographique*, quatrième édition, mise à jour. Saint-Lambert, Aurel Ramat éditeur, 1989, 96 pages.

RAILLON, Louis. *Comment animer une association*. Paris, Éditions du Centurion, 1973, 78 pages. (coll.«Formation humaine»).

ROUMAGNAC, J. *Rédaction de rapports, comptes rendus, procès-verbaux*. Paris, Les Éditions Foucher, 1956, 149 pages.

RYAN, Claude. *Les comités, esprit et méthodes*. Montréal, Institut canadien des adultes, 1964, 252 pages.

SAUVÉ, Madeleine. *Observations grammaticales et terminologiques, La correspondance (VI): à propos de la signature*, fiche numéro 175, Montréal, Secrétariat général, Université de Montréal, janvier 1982, p. 1-9.

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL, Université de Montréal. *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, deuxième édition, Montréal, 1982, 49 pages.

SIMARD, Jean-Paul. *Guide du savoir-écrire*. Montréal, Éditions de l'Homme et Éditions Ville Marie, 1984, 529 pages.

VALIQUETTE, Josée. *Les fonctions de la communication, au cœur d'une didactique renouvelée de la langue maternelle*. Québec, Éditeur officiel du Québec, juillet 1980, 236 pages. (coll. «Srep»).

VANCOILLIE-TREMBLAY, Brigitte. *Guide pratique de correspondance et de rédaction*. Québec, Éditeur officiel du Québec, 1976, 203 pages.

VANOYE, Francis. *Expression Communication*. Paris, Armand Colin, 1973, 242 pages. (coll. «U»).

VANOYE, Francis et alii. *Pratiques de l'oral*. Paris, Armand Colin, 1981, 127 pages. (coll. «U»).

VIGNEAU, Gérard. *Parler et convaincre*. Paris, Hachette, 1979, 112 pages, (coll. «Outils»).

WATZLAWICK, Paul, HELMICK BEAVIN, Janet et JACKSON, Don D. *Une logique de la communication*, traduit de l'américain par Janine Morche, Paris, Seuil, 1972, 286 pages, (coll. «Points»).

WEINRICH, Harald. *Le temps*. Paris, Seuil, 1973, 334 pages, (coll. «Poétique»).

TABLE DES MATIÈRES

Présentation 7

Premier module — Lire un avis de convocation et un ordre du jour 11

SITUATION — *Services administratifs d'une compagnie d'assurances* 12
14
15
Objectifs 16
Remarques pédagogiques 17
Lecture et compréhension : mise en situation 18
Avis I 19
Avis II 25
Avis III 26
Questions-réponses 34
Il te faut savoir I 38
Il te faut savoir II
Il te faut savoir III
Il te faut savoir IV

Deuxième module — Rédiger un avis de convocation et un ordre du jour 47

SITUATION — *Secrétariat d'un syndicat* 48
50
51
Objectifs 52
Remarques pédagogiques 53
Production : mise en situation 53
Mémo 54
Consigne I 56
Grille d'observation du protocole de la lettre 57
Consigne II 63
Rappel I : L'avis de convocation et l'ordre du jour 64
Consigne III 65
Il te faut savoir V 67
Consigne IV 70
Consigne V 71
Grille d'accompagnement pour la rédaction de la lettre de convocation
Il te faut savoir VI
Consigne VI
Suggestion pour la rédaction d'une lettre de convocation

Troisième module — Lire un procès-verbal 73

SITUATION — *Secrétariat d'une association de personnel spécialisé en bureautique* 74

Objectifs 76
Remarques pédagogiques 77
Lecture et compréhension : mise en situation 78
Procès-verbal 84
Questions-réponses 93
Il te faut savoir VII 94
Il te faut savoir VIII 101

Quatrième module — Rédiger un procès-verbal

SITUATION — *Assemblée générale de fondation d'une association de propriétaires de commerce* 102

Objectifs 104
Remarques pédagogiques 105
Production : mise en situation 106
Avis de convocation 107
Projet d'ordre du jour 108
Consigne I 109
Procès-verbal 112
Consigne II 113
Consigne III 113
Mémo 114
Consigne IV 115
Quelques éléments dont il faut tenir compte au cours de la rédaction d'un procès-verbal 116
Consigne V 116
Consigne VI 116
Grille d'accompagnement pour la rédaction d'un procès-verbal 119
Il te faut savoir IX 121
Consigne VII 121
Consigne VIII 122
Suggestion pour la rédaction d'un procès-verbal complet 127

Cinquième module — Rédiger un procès-verbal

SITUATION — *Participation à une réunion ordinaire d'un comité (conseil, club ou association)* 128

Objectifs 130
Remarques pédagogiques 131
Production : mise en situation 132
Consigne I 132
Grille pour l'inventaire de futures réunions 133
Consigne II 133
Consigne III 134
Consigne IV 138
Rappel II : Le procès-verbal
Consigne V

Il te faut savoir X 138
Consigne VI 145
Grille d'accompagnement pour la rédaction d'un procès-verbal 145
Consigne VII 147

Sixième module — Rédiger une proposition et la présenter en assemblée générale 149

SITUATION — *Assemblée générale extraordinaire des membres d'un centre de loisirs*

Objectifs 150
Remarques pédagogiques 152
Production : mise en situation 153
Avis de convocation 154
Consigne I 156
Rappel III : L'assemblée délibérante 157
Consigne II 166
Il te faut savoir XI 166
Consigne III 169
Consigne IV 169
Grille d'accompagnement pour la rédaction d'une proposition 169
Consigne V 171
Consigne VI 172
Il te faut savoir XII 172
Consigne VII 176
Il te faut savoir XIII 177
Consigne VIII 184
Consigne IX 184
Grille d'auto-évaluation pour l'intervention au cours de l'assemblée délibérante 185
Petit lexique des règles de procédure des assemblées délibérantes 186
Suggestion pour la rédaction de la proposition 190

Évaluation formative 191

Remarques pédagogiques 193

Septième module — Lire un avis de convocation et un ordre du jour 195

SITUATION — *Relations publiques dans un centre de loisirs*

Objectifs 196
Lecture et compréhension : mise en situation 198
Avis I 199
Avis II 201
Projet d'ordre du jour 201
Questions-réponses 202

Huitième module — Rédiger un procès-verbal 209

SITUATION — *Correspondance et rédaction dans un centre Multiservices*

Objectifs 210
Production : mise en situation 212
Avis de convocation 213
Consigne I 214
Mémo 214
Procès-verbal 216
Consigne II 217
Suggestion pour la rédaction du procès-verbal complet 218

Tableau synthèse des éléments notionnels traités dans les modules 221

Bibliographie 229

Achevé d'imprimer
en août 1990
MARQUIS
Montmagny, QC

LIRE ET RÉDIGER AU BUREAU

GUIDE PÉDAGOGIQUE / MANUEL D'APPRENTISSAGE

La maîtrise de la langue maternelle constitue le pivot de toute compétence professionnelle en communication. L'implantation de nouvelles technologies mettra davantage en évidence ce premier outil de travail puisque le traitement de l'information et la communication sous diverses formes demeureront certes les deux activités clés des rapports sociaux.

Les volumes *Lire et rédiger au bureau*, guide pédagogique et manuel d'apprentissage, s'adressent aux personnes inscrites en enseignement secondaire, collégial ou de l'éducation des adultes.

Le manuel d'apprentissage présente six modules d'apprentissage et deux modules d'évaluation formative pour la lecture et pour la rédaction de textes fréquemment utilisés dans la vie courante : avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, procédures des assemblées délibérantes. Chaque module comprend des objectifs spécifiques, des activités de lecture et d'écriture courtes, variées et graduées, issues de mises en situation qui s'apparentent le plus possible aux expériences qui se vivent dans l'entreprise ou dans divers organismes et services.

Le guide pédagogique, qui accompagne ce manuel d'apprentissage, fournit les objectifs, les remarques pédagogiques, les réponses aux questions posées en compréhension et des suggestions pour les activités de rédaction.

Utilisé seul, ce guide pédagogique favorise une démarche d'auto-apprentissage; utilisé en complément du manuel d'apprentissage, il permet au personnel enseignant de superviser les travaux faits en salle de classe.

ISBN 2-920859-33-1

Graphisme
Atelier de graphisme Gérard Thibault